



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 июля 2016 года

№ 41

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства культуры Омской области от 5 июля 2016 года № 44

Внести в приказ Министерства культуры Омской области от 5 июля 2016 года № 44 «Об утверждении нормативных затрат» (далее – приказ) следующие изменения:

1. В абзаце втором приказа слова «казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых» заменить словами «казенного учреждения Омской области, функции и полномочия учредителя которого».

2. В приложении «Нормативные затраты на обеспечение функций Министерства культуры Омской области и казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области» к приказу (далее – приложение) внести следующие изменения:

1) в наименовании приложения слова «казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых» заменить словами «казенного учреждения Омской области, функции и полномочия учредителя которого»;

2) приложение № 1 «Нормативы затрат на информационно-коммуникационные технологии» к приложению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

3) приложение № 2 «Нормативы прочих затрат» к приложению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр культуры
Омской области

Ю.В. Трофимов

«Приложение № 1
к нормативным затратам на обеспечение
функций Министерства культуры Омской
области и казенного учреждения Омской
области, функции и полномочия
учредителя которого осуществляет
Министерство культуры Омской области

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
на информационно-коммуникационные технологии

Таблица № 1
Нормативное число абонентских номеров

№ п/п	Наименование получателя средств областного бюджета, структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации
1	Министерство культуры Омской области (далее – Министерство):	40
1.1	Аппарат Министерства	6
1.2	Управление культуры и искусства Министерства	6
1.3	Управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства	4
1.4	Управление экономики и финансов Министерства	6
1.5	Отдел анализа и прогнозирования	3

	Министерства	
1.6	Управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства	7
1.7	Управление по развитию туризма Министерства	4
1.8	Архивное управление Министерства	4
2	Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»	9

Таблица № 2

Нормативы на повременную оплату местных, междугородних
и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование получателя средств областного бюджета	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации, минут
1	Министерство культуры Омской области (далее – Министерство)	39	267
1.1	Аппарат Министерства	6	7
1.2	Управление культуры и искусства Министерства	6	35
1.3	Управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства	4	30
1.4	Управление экономики и	6	40

	финансов Министерства		
1.5	Отдел анализа и прогнозирования Министерства	3	50
1.6	Управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства	6	15
1.7	Управление по развитию туризма Министерства	4	30
1.8	Архивное управление Министерства	3	60
2	Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»	6	10

Таблица № 3

Нормативы на услуги подвижной связи

№ п/п	Наименование должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Лимиты расходов на оплату услуг подвижной связи в месяц на 1 номер, рублей
1. Министерство культуры Омской области (далее – Министерство)			
1.1	Министр культуры Омской области	1	3000
1.2	Заместитель Министра	3	650
1.3	Начальник управления	6	500
1.4	Заместитель начальника управления	3	450
1.5	Начальник отдела	2	450

1.6	Помощник Министра культуры Омской области	1	450
1.7	Консультант по работе со средствами массовой информации Министерства	1	450
1.8	Консультант по мобилизационной работе управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства	1	450
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»			
2.1	Директор учреждения	1	450
2.2	Заместитель директора учреждения	1	450
2.3	Начальник отдела материально-технического обеспечения	1	300
2.4	Инженер-энергетик	1	200
2.5	Инженер-электроник	1	200
2.6	Водитель автомобиля	1	300

Таблица № 4

Нормативы на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должностей	Количество SIM-карт	Лимиты расходов на оплату услуг в месяц, рублей
Министерство культуры Омской области (далее – Министерство)			
1	Министр культуры Омской области	1	1000
2	Консультант по работе со	1	1000

	средствами массовой информации Министерства		
--	---	--	--

Таблица № 5

Нормативы на использование сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

№ п/п	Наименование и пропускная способность	Количество каналов передачи данных сети «Интернет»
1. Министерство культуры Омской области		
1.1	Каналы передачи данных сети «Интернет» с пропускной способностью до 100 мбит/с	1
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»		
2.1	Телематические услуги и услуги по передаче данных по каналам связи (выделенная линия и (или) передача данных с использованием технических средств по протоколу IP) с пропускной способностью до 10 мбит/с	1
2.2	Каналы передачи данных сети «Интернет» с пропускной способностью до 100 мбит/с	1

Таблица № 6

Нормативы на приобретение основных средств

№ п/п	Наименование основного средства	Единица измерения	Количество	Предельная стоимость, руб.	Срок полезного использования
1. Министерство культуры Омской области					
1.1	Монохромный лазерный принтер	шт.	1 единица – на 1	38000	5

	формата А4		кабинет		
1.2	Монохромное лазерное МФУ формата А4	шт.	1 единица – на 1 кабинет	50000	5
1.3	Цветной принтер формата А4	шт.	1 ед.	70000	5
1.4	Напольный цветной принтер формата А3/А4	шт.	1 ед.	300000	5
1.5	Поточный сетевой сканер формата А4	шт.	1 единица	220000	5
1.6	Ноутбук	шт.	6 единиц	70000	5
1.7	Компьютер в комплекте	шт.	1 единица – на 1 специалиста	48000	5
1.8	Источник бесперебойного питания для персонального компьютера	шт.	1 единица – на 1 специалиста	13000	5
1.9	Проектор (от 10000 Люмен)	шт.	1 единица	2200800	5
1.10	Планшетный ПК	шт.	1 единица	62880	5
1.11	Телефонный аппарат/Цифровой/IP телефонный аппарат	шт.	1 единица – на 1 специалиста	8000	5
1.11.1	Телефонный аппарат руководителя /Цифровой/IP телефонный аппарат	шт.	1 единица – на 1 специалиста	13000	5
1.12	Компьютер в комплекте с монитором, клавиатурой и	шт.	1 единица – на 1 специалиста	55000	5

	манипулятором, с предустановленной операционной системой				
1.13	Скоростное монохромное лазерное МФУ формата А4	шт.	1 единица – на 1 кабинет	70000	5
1.14	Цветное МФУ формата А4	шт.	1 единица	100000	5
1.15	Сервер в комплекте	шт.	1 единица	1300000	7
1.16	Напольное монохромное лазерное МФУ формата А3/А4 с комплектующими	шт.	1 единица	262000	5
1.17	Система хранения данных в комплекте с дисками (12 шт.)	шт.	1 единица – на 1 специалиста	628800	5
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»					
2.1	Монохромный лазерный принтер формата А4	шт.	1 единица – на 1 кабинет	38000	5
2.2	Монохромное лазерное МФУ формата А4	шт.	1 единица – на 1 кабинет	50000	5
2.3	Скоростное монохромное лазерное МФУ формата А4	шт.	1 единица – на 1 кабинет	70000	5
2.4	Поточный сетевой сканер формата А4	шт.	1 единица	220000	5
2.5	Напольное монохромное лазерное МФУ	шт.	1 единица	262000	5

	формата А3/А4 с комплектующими				
2.6	Напольный цветной принтер формата А3/А4 с комплектующими	шт.	1 единица	300000	5
2.7	Компьютер в комплекте	шт.	1 единица – на 1 специалиста	55000	5
2.8	Телефонный аппарат/Цифровой/IP телефонный аппарат	шт.	1 единица – на 1 специалиста	8000	5
2.8.1	Телефонный аппарат руководителя /Цифровой/IP телефонный аппарат	шт.	1 единица – на 1 специалиста	13000	5
2.9	Ноутбук	шт.	1 единица	70000	5
2.10	Цифровая камера видеонаблюдения	шт.	16 единиц	27000	5
2.11	Флеш-накопитель	шт.	1 единица – на 1 специалиста	800	1
2.12	Планшетный ПК	шт.	1 единица	62880	5
2.13	Источник бесперебойного питания для персонального компьютера	шт.	1 единица – на 1 специалиста	13000	5
2.14	Источник бесперебойного питания для серверного оборудования	шт.	1 единица	366800	5

2.15	Сервер в комплекте	шт.	2 единицы	2515200	7
2.16	Система хранения данных	шт.	1 единица	628800	7
2.17	Мини-АТС в комплекте	шт.	2 единицы	628800	7
2.18	Проектор Epson от 10000 люмен	шт.	1 единица	2200800	5
2.19	Управляемый Гигабитный коммутатор 24 порта	шт.	4 единицы	61832	5
2.20	Управляемый Гигабитный коммутатор 48 портов	шт.	5 единиц	119200	5

Таблица № 7

Нормативы на приобретение материальных запасов

№ п/п	Наименование основного средства	Единица измерения	Количество	Предельная стоимость, руб.	Срок полезного использования
1. Министерство культуры Омской области					
1.1	Монитор	шт.	1 единица – на 1 компьютер в комплекте	20000	5
1.2	Системный блок	шт.	1 единица – на 1 компьютер в комплекте	35000	5
1.3	Магнитный носитель информации для компьютера в	шт.	1 единица – на 1 компьютер	10000	3

	комплекте		В комплекте		
1.4	Источник бесперебойного питания	шт.	1 единица – на 1 специалиста	13000	5
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»					
2.1	Монитор	шт.	1 единица – на 1 компьютер в комплекте	20000	5
2.2	Системный блок	шт.	1 единица – на 1 компьютер в комплекте	35000	5
2.3	Магнитный носитель информации для компьютера в комплекте	шт.	1 единица – на 1 компьютер в комплекте	10000	3
2.4	Магнитный носитель информации для сервера в комплекте	шт.	1 единица – на 1 компьютер в комплекте	30000	1
2.5	Источник бесперебойного питания	шт.	1 единица – на 1 специалиста	13000	5

Таблица № 8

Нормативы на приобретение расходных материалов к оргтехнике

№ п/п	Наименование основного средства	Единица измерения	Количество	Предельная стоимость, руб.
----------	------------------------------------	----------------------	------------	-------------------------------

1. Министерство культуры Омской области, казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»				
1.1	Картридж экстра повышенной емкости для монохромного принтера	шт.	4 штуки – на 1 единицу оргтехники в год	16000
1.2	Картридж экстра повышенной емкости для монохромного многофункционального устройства	шт.	4 штуки – на 1 единицу оргтехники в год	19000
1.3	Комплект картриджей для цветного принтера (комплект на 4 цвета экстра повышенной емкости: малиновый, голубой, желтый, черный)	комплект	2 комплекта – на 1 единицу оргтехники в год	52000
1.4	Комплект картриджей для цветного многофункционального устройства (комплект на 4 цвета экстра повышенной емкости: малиновый, голубой, желтый, черный)	комплект	3 комплекта – на 1 единицу оргтехники в год	40000

»

Приложение № 2
к приказу Министерства культуры Омской области
от 28.06.2018 № 41

«Приложение № 2
к нормативным затратам на обеспечение
функций Министерства культуры Омской
области и казенного учреждения Омской
области, функции и полномочия
учредителя которого осуществляет
Министерство культуры Омской области

НОРМАТИВЫ
прочих затрат

Таблица № 1

Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого
помещения при нахождении в служебных командировках
для Министерства культуры Омской области

№ п/п	Место назначения	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки, руб.
1	При командировке в пределах Омской области	1000,0
2	При командировке в другие субъекты Российской Федерации	4000,0
3	При командировке в г. Москва и г. Санкт-Петербург	6000,0

Норма затрат на оплату найма жилого помещения при нахождении в служебных командировках для казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура» – не более 550 рублей в сутки.

Таблица № 2

Нормативные затраты на приобретение периодических печатных изданий для Министерства культуры Омской области

№ п/п	Наименование	Количество
1	Периодические печатные издания	Годовая подписка – не более 4 наименований
2	Периодические электронные издания	Годовая подписка – не более 2 наименований
3	Специализированные журналы	Годовая подписка – не более 2 наименований

Таблица № 3

Нормативы обеспечения мебелью работников Министерства культуры Омской области

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации	Предельная цена за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
Рабочее место государственного гражданского служащего (Аппарат Министерства культуры Омской области (далее – Министерство))					
1	Греденция (тумба для телефонов)	шт.	1	10	80000
2	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	30000
3	Стол руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	10	50000
4	Стол приставной	шт.	1 единица на 1 сотруд-	7	20000

			ника		
5	Стол переговорный	шт.	1 единица на 1 кабинет	10	50000
6	Стул д/посетителей	шт.	8 единиц на 1 кабинет	7	3000
7	Тумбочка	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	7000
8	Тумба двухдверная	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	6000
9	Тумба под аппаратуру	шт.	1 единица на 1 сотрудн- ика	7	10000
10	Шкаф для документов	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	20000
11	Шкаф-гардероб	шт.	1 единица на 1 кабинет	10	20000
Рабочее место государственных гражданских служащих: начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела, начальник сектора Министерства					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	12000
2	Стол руководителя	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	10	20000

3	Стол приставной	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000
4	Стол переговорный	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	18000
5	Стул (д/посетителей и совещаний)	шт.	80	7	2000
6	Тумбочка	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	6000
7	Тумба под аппаратуру	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000
8	Тумба двухдверная	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	6000
9	Шкаф для документов	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	12000
10	Шкаф-гардероб	шт.	1 единица на 1 кабинет	10	12500
Рабочее место государственных гражданских служащих категории «специалисты»					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	5000
2	Стол компьютерный	шт.	30	7	7000
3	Стол письменный	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	11000

4	Стол для посетителей	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	11000
5	Стул д/посетителей	шт.	50	7	800
6	Тумба двухдверная	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000
7	Тумбочка офисная	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	6000
8	Тумба под аппаратуру	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000
9	Тумба для ксерокса	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	5000
10	Шкаф для документов	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	12000
11	Шкаф-гардероб	шт.	30	10	12500
12	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	25000
13	Шкаф-купе	шт.	1	10	100000
Рабочее место работников органов исполнительной власти, замещающих должности, не являющиеся должностями государственных гражданских служащих					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	5000
2	Стол компьютерный	шт.	1	7	7000
3	Стол письменный	шт.	1 единица на 1 сотруд-	7	11000

			ника		
4	Стул д/посетителей	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	1000
5	Тумба двухдверная	шт.	1	7	6000
6	Тумбочка офисная	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	6000
7	Тумба под аппаратуру	шт.	1	7	6000
8	Тумба для ксерокса	шт.	1	7	5000
9	Шкаф для документов	шт.	1	7	12000
10	Шкаф-гардероб	шт.	1	10	12500
Конференц-зал					
1	Стол	шт.	3	7	20000
2	Стул	шт.	70	7	2000
3	Трибуна	шт.	1	7	12000
Серверная, касса, подсобные помещения, холлы					
1	Стеллажи	шт.	8	7	5000
2	Стол	шт.	3	7	12000
3	Стул	шт.	6	7	1000
4	Тумба под аппаратуру	шт.	2	7	6000
5	Шкаф средний	шт.	2	7	6500
6	Рабочее место сторожа-вахтера	шт.	1	10	54000

Нормативы обеспечения мебелью работников казенного
учреждения Омской области «Центр материально-технического
обеспечения «Культура»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации	Предельная цена за 1 единицу
Рабочее место руководителя и заместителей					
1	Кресло руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	15500,00
2	Стол руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	6300,00
3	Стол-приставка	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4700,00
4	Шкаф для одежды	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000,00
5	Шкаф для документов (с элементами стекла)	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	9000,00
6	Тумба выкатная (напольная)	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	3000,00
7	Стул для посетителей	шт.	до 4 единиц на 1 кабинет	7	800,00
8	Подставка под системный блок	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	800,00
9	Приставка к столу	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4000,00

Рабочее место специалиста					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	3000,00
2	Стол рабочий	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	4500,00
3	Стул для посетителей	шт.	до 4 единиц на 1 кабинет	7	800,00
4	Шкаф для одежды	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000,00
5	Шкаф для документов (с элементами стекла)	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	9000,00
6	Приставка к столу	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	4000,00
7	Подставка под системный блок	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	800,00
8	Тумба выкатная (напольная)	шт.	1 единица на 1 сотруд- ника	7	3000,00
Конференц-зал					
1	Стол для переговоров	шт.	1	7	70000,00
2	Стул	шт.	25	7	3000,00

Таблица № 4

Нормы расхода канцелярских принадлежностей для работников
Министерства культуры Омской области

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность получения	Предельная цена за единицу (руб.)
1	2	3	4	5	6
1. Аппарат Министерства (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	60	на 1 год	350
3	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	10	на 1 год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	15	на 1 год	130
5	Дырокол	шт.	5	на 3 года	650
6	Ежедневники	шт.	5	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	5	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 5 лет	900
9	Клейкие закладки (стрелки)	набор	20	на 1 год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	100
11	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
12	Карандаш механический	шт.	15	на 1 год	150
13	Карандаш чернильный (простой)	шт.	15	на 1 год	30
14	Клей карандаш	шт.	5	на 1 год	100
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	35
16	Ластик	шт.	5	на 1 год	45

17	Линейка	шт.	5	на 3 года	20
18	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	5	на 1 год	250
19	Папка обложка «Дело»	шт.	10	на 1 год	20
20	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	10	на 1 год	15
21	Папки с прижимом	шт.	10	на 1 год	100
22	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	70
23	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
24	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
25	Планинг	шт.	5	на 1 год	350
26	Папка на 2-х кольцах	шт.	10	на 1 год	100
27	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
28	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	10	на 1 год	170
29	Роллер	шт.	30	на 1 год	180
30	Ручка шариковая (син.)	шт.	15	на 1 год	90
31	Ручка гелевая (син., черн. цвета)	шт.	10	на 1 год	140
32	Стержень (баллон) с чернилами для перьевых ручек	уп.	4	на 1 год	310
33	Стержень к шариковой ручке	шт.	15	на 1 год	45
34	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	70
35	Скрепки	пач.	15	на 1 год	55
36	Степлер большой	шт.	3	на 2 года	2 100

37	Степлер № 10	шт.	5	на 1 год	350
38	Скобы для степлера № 10	пач.	25	на 1 год	40
39	Стержни для механического карандаша	шт.	10	на 1 год	70
40	Скотч широкий	шт.	3	на 1 год	70
41	Скотч узкий	шт.	3	на 1 год	30
42	Бокс для бумаги	шт.	3	на 1 год	50
43	Набор настольный канцелярский	набор	3	на 4 года	8 000
44	Набор настольный канцелярский	набор	2	на 3 года	5 000
45	Скобы для большого степлера	пачка	9	на 1 год	200
2. Управление культуры и искусства (количество штатных единиц – 4)					
1	Антистеплер	шт.	4	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	60	на 1 год	350
3	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	4	на 1 год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	8	на 1 год	130
5	Дырокол	шт.	4	на 3 года	650
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	4	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	4	на 5 лет	900
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	12	на 1 год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	4	на 1 год	100
11	Календарь перекидной	шт.	4	на 1 год	100

12	Карандаш чернографитный	шт.	4	на 1 год	30
13	Карандаш механический	шт.	4	на 1 год	150
14	Клей карандаш	шт.	4	на 1 год	100
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	4	на 1 год	35
16	Ластик	шт.	4	на 1 год	45
17	Линейка	шт.	4	на 3 года	20
18	Ножницы	шт.	4	на 4 года	100
19	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	4	на 1 год	250
20	Набор настольный канцелярский	набор	4	на 2 года	800
21	Папки с прижимом	шт.	8	на 1 год	100
22	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	28	на 1 год	50
23	Папка-уголок	шт.	40	на 1 год	20
24	Подставка для перекидного календаря	шт.	4	на 5 лет	200
25	Подставки для папок	шт.	8	на 2 года	250
26	Папка на 2-х кольцах	шт.	4	на 1 год	100
27	Папка с арочным механизмом	шт.	8	на 1 год	200
28	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	4	на 1 год	230
29	Ручка шариковая	шт.	8	на 1 год	70
30	Ручка гелевая	шт.	8	на 1 год	130
31	Стержень к шариковой		8	на 1 год	10

	ручке				
32	Стержень гелевый	шт.	8	на 1 год	21
33	Скрепки	пач.	8	на 1 год	55
34	Степлер	шт.	4	на 1 год	350
35	Скобы для степлера	пач.	16	на 1 год	40
36	Стержни для механического карандаша	шт.	8	на 1 год	56
37	Скотч широкий	шт.	2	на 1 год	70
38	Скотч двухсторонний	шт.	2	на 1 год	80
3. Управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (количество штатных единиц – 9)					
1	Антистеплер	шт.	9	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	100	на 1 год	350
3	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	9	на 1 год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	18	на 1 год	130
5	Дырокол	шт.	9	на 3 года	650
6	Ежедневники	шт.	2	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	10	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	9	на 5 лет	900
9	Клейкие закладки (стрелки)	набор	27	на 1 год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	9	на 1 год	100
11	Календарь перекидной	шт.	9	на 1 год	100
12	Карандаш механический	шт.	9	на 1 год	150
13	Карандаш	шт.	9	на 1 год	30

	чернографитный				
14	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	9	на 1 год	35
15	Клей-карандаш	шт.	9	на 1 год	100
16	Ножницы	шт.	9	на 4 года	100
17	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	9	на 1 год	250
18	Набор настольный канцелярский	набор	9	на 2 года	800
19	Папки с прижимом	шт.	18	на 1 год	100
20	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	45	на 1 год	50
21	Папка-уголок	шт.	100	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	9	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	18	на 2 года	250
24	Папка с файлами (25, 40 лист.)	шт.	18	на 1 год	270
25	Папка с арочным механизмом	шт.	18	на 1 год	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	9	на 1 год	230
27	Ручка гелевая	шт.	9	на 1 год	130
28	Ручка шариковая	шт.	18	на 1 год	70
29	Стержень д/шар. ручки	шт.	18	на 1 год	10
30	Стержень гелевый	шт.	18	на 1 год	21
31	Скрепки	пач.	18	на 1 год	55
32	Степлер	шт.	9	на 1 год	350
33	Скобы для степлера	пач.	36	на 1 год	40
34	Стержни для механического карандаша	шт.	18	на 1 год	56

35	Точилка	шт.	9	на 2 года	50
36	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	5	на 1 год	50
37	Линейка	шт.	9	на 3 года	20
38	Ластик	шт.	9	на 1 год	45
39	Лоток для бумаги	набор	9	на 3 года	900
4. Управление экономики и финансов, отдел учета обязательств, исполнение сметы и отчетности управления экономики и финансов (количество штатных единиц – 9)					
1	Антистеплер	шт.	9	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	250	на 1 год	350
3	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	18	на 1 год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	27	на 1 год	130
5	Дырокол	шт.	9	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	2	на 1 год	550
7	Журнал для регистрации документов	шт.	3	на 1 год	150
8	Зажим для бумаги	пач.	36	на 1 год	85
9	Калькулятор настольный	шт.	9	на 4 года	900
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	45	на 1 год	180
11	Корректирующая жидкость	шт.	10	на 1 год	60
12	Календарь перекидной	шт.	9	на 1 год	100
13	Карандаш чернографитный	шт.	10	на 1 год	30
14	Карандаш механический	шт.	9	на 1 год	150
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	9	на 1 раз в квартал	35

16	Клей-карандаш	шт.	9	на 1 год	100
17	Ножницы	шт.	9	на 3 года	100
18	Линейка	шт.	9	на 3 года	20
19	Ластик	шт.	9	на 1 год	45
20	Лоток для бумаг	набор	9	на 3 года	900
21	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	9	на 1 год	250
22	Маркер нестираемый	шт.	2	на 1 год	200
23	Нож канцелярский	шт.	9	на 1 год	40
24	Набор настольный канцелярский	набор	9	на 2 года	800
25	Папки-конверты	шт.	4	на 1 год	60
26	Папки с прижимом	шт.	27	на 1 год	100
27	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	80	на 1 год	50
28	Папка-уголок	шт.	100	на 1 год	20
29	Подставка для перекидного календаря	шт.	9	на 5 лет	200
30	Подставки для папок	шт.	40	на 1 год	250
31	Папка с файлами (на 25, 40 лист.)	шт.	30	на 1 год	270
32	Папка с арочным механизмом	шт.	36	на 1 год	200
33	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	25	на 1 год	230
34	Ручка шариковая	шт.	18	на 1 год	70
35	Ручка гелевая (син./черн. цвета)	шт.	18	на 1 год	130
36	Стержень д/шар. ручки	шт.	27	на 1 год	10
37	Стержень гелевый	шт.	27	на 1 год	21

38	Скрепки	пач.	30	на 1 год	55
39	Степлер № 10	шт.	12	на 1 год	350
40	Степлер большой	шт.	3	на 2 года	2000
41	Скобы для степлера № 10	пач.	40	на 1 год	40
42	Скобы для большого степлера	пач.	15	на 1 год	195
43	Стержни для механического карандаша	шт.	27	на 1 год	56
44	Скотч широкий	шт.	3	на 1 год	56
45	Скотч узкий	шт.	7	на 1 год	30
46	Скотч 2-сторонний	шт.	3	на 1 год	130
47	Точилка	шт.	9	на 2 года	50
48	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	6	на 1 год	50
49	Краска штемпельная синего цвета	шт.	1	на 1 год	60
50	Папка с завязками	шт.	50	на 1 год	16
5. Сектор финансового контроля управления экономики и финансов (количество штатных единиц – 3)					
1	Антистеплер	шт.	3	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	30	на 1 год	350
3	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	6	на 1 год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	3	на 1 год	130
5	Дырокол	шт.	3	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	3	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	3	на 4 года	900
9	Клейкие закладки	наб.	9	на 1 год	180

	(стрелки)				
10	Корректирующая жидкость	шт.	3	на 1 год	60
11	Календарь перекидной	шт.	3	на 1 год	100
12	Карандаш чернографитный	шт.	3	на 1 год	30
13	Карандаш механический	шт.	3	на 1 год	150
14	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	3	на 1 год	35
15	Клей-карандаш	шт.	3	на 1 год	100
16	Ножницы	шт.	3	на 4 года	100
17	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	3	на 1 год	250
18	Набор настольный канцелярский	набор	3	на 2 года	800
19	Папки с зажимом	шт.	3	на 1 год	100
20	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	15	на 1 год	50
21	Папка-уголок	шт.	30	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	3	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	10	на 1 год	250
24	Папки с завязками	шт.	50	на 1 год	25
25	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	5	на 1 год	230
27	Ручка гелевая	шт.	6	на 1 год	130
28	Ручка шариковая	шт.	6	на 1 год	70
29	Стержень гелевый	шт.	12	на 1 год	21
30	Стержень	шт.	12	на 1 год	10

31	Скрепки	пач.	6	на 1 год	55
32	Степлер	шт.	3	на 1 год	350
33	Скобы для степлера	пач.	9	на 1 год	40
34	Стержни для механического карандаша	шт.	9	на 1 год	56
35	Скотч узкий	шт.	1	на 1 год	30
36	Скотч широкий	шт.	1	на 1 год	56
37	Точилка	шт.	3	на 2 года	50
38	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	3	на 1 год	50
39	Линейка	шт.	3	на 1 год	20
40	Ластик	шт.	3	на 1 год	45
41	Лоток для бумаг	набор	3	на 3 года	900
6. Отдел анализа и прогнозирования (количество штатных единиц – 4)					
1	Антистеплер	шт.	4	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	55	на 1 год	350
3	Блок-кубик с бумагой	шт.	4	на 1 год	130
4	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	4	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	4	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	4	на 4 года	900
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	8	на 1 год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	4	на 1 год	60
11	Календарь перекидной	шт.	4	на 1 год	100

12	Карандаш чернографитный	шт.	4	на 1 год	30
13	Карандаш механический	шт.	4	на 1 год	150
14	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	4	на 1 год	35
15	Клей-карандаш		4	на 1 год	100
16	Ножницы	шт.	4	на 4 года	100
17	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	4	на 1 год	250
18	Набор настольный канцелярский	набор	4	на 2 года	800
19	Папки с прижимом	шт.	4	на 1 год	100
20	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	50
21	Папка-уголок	шт.	40	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	4	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	12	на 2 года	250
24	Папка с арочным механизмом	шт.	12	на 2 года	200
25	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	4	на 1 год	230
26	Ручка шариковая	шт.	8	на 1 год	70
27	Ручка гелевая	шт.	8	на 1 год	130
28	Стержень гелевый	шт.	16	на 1 год	21
29	Стержень д/шар. ручки	шт.	16	на 1 год	10
30	Скрепки	пач.	16	на 1 год	55
31	Степлер	шт.	4	на 1 год	350
32	Скобы для степлера	пач.	10	на 1 год	40
33	Стержни для механического карандаша	шт.	8	на 1 год	56

34	Папка с завязками	шт.	50	на 1 год	16
35	Линейка	шт.	4	на 1 год	20
36	Ластик	шт.	4	на 1 год	45
37	Лоток для бумаг	набор	4	на 3 года	900
7. Отдел культурно-досуговой деятельности и библиотек управления культуры и искусства (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	70	на 1 год	350
3	Блок-кубик с бумагой	шт.	15	на 1 год	130
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	5	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	10	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 4 года	900
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	15	на 1 год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	60
11	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
12	Карандаш чернографитный	шт.	5	на 1 год	30
13	Карандаш механический	шт.	5	на 1 год	150
14	Клей-карандаш	шт.	5	на 1 год	100
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	35
16	Ножницы	шт.	5	на 4 года	100
17	Ластик	шт.	5	на 1 год	45
18	Маркеры,	набор	5	на 1 год	250

	текстовыделитель, 4 цвета				
19	Набор настольный канцелярский	набор	5	на 2 года	800
20	Папки с прижимом	шт.	10	на 1 год	100
21	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	50	на 1 год	50
22	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
23	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
24	Подставки для папок	шт.	10	на 2 года	270
25	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 2 года	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	10	на 1 год	230
27	Ручка гелевая	шт.	10	на 1 год	130
28	Ручка шариковая	шт.	10	на 1 год	70
29	Стержень д/шар. ручки	шт.	10	на 1 год	10
30	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	21
31	Стержни для механ. карандаша	шт.	10	на 1 год	56
32	Скрепки	пач.	10	на 1 год	55
33	Степлер	шт.	5	на 1 год	350
34	Скобы для степлера	пач.	20	на 1 год	40
35	Линейка	шт.	5	на 1 год	20
36	Лоток для бумаг	набор	5	на 3 года	900
8. Управление правовой и организационно-кадровой работы (количество штатных единиц – 7)					
1	Антистеплер	шт.	7	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	150	на 1 год	350

3	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	7	на 1 год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	14	на 1 год	130
5	Дырокол	шт.	7	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	14	на 1 год	85
8	Журнал регистрации документов	шт.	3	на 1 год	200
9	Калькулятор настольный	шт.	7	на 4 года	900
10	Короб архивный	шт.	10	на 1 год	200
11	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	14	на 1 год	180
12	Корректирующая жидкость	шт.	7	на 1 год	60
13	Календарь перекидной	шт.	7	на 1 год	100
14	Карандаш механический	шт.	7	на 1 год	150
15	Карандаш чернографитный	шт.	7	на 1 год	30
16	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	7	на 1 год	35
17	Конверты (евро, средние, больш.)	шт.	200	на 1 год	10
18	Ножницы	шт.	7	на 4 года	100
19	Ластик	шт.	7	на 1 год	45
20	Лоток для бумаг	шт.	7	на 3 года	900
21	Линейка	шт.	7	на 3 года	20
22	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	7	на 1 год	250
23	Набор настольный канцелярский	набор	7	на 2 года	800
24	Папка адресная для	шт.	6	на 1 год	450

	документов (на подпись)				
25	Папки с прижимом	шт.	14	на 1 год	100
26	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	35	на 1 год	50
27	Папка-уголок	шт.	70	на 1 год	20
28	Подставка для перекидного календаря	шт.	7	на 5 лет	200
29	Подставки для папок	шт.	14	на 1 год	250
30	Папка с арочным механизмом	шт.	30	на 1 год	200
31	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	14	на 1 год	230
32	Ручка шариковая	шт.	28	на 1 год	70
33	Ручка гелевая	шт.	14	на 1 год	130
34	Стержень гелевый	шт.	14	на 1 год	21
35	Стержень д/шар. ручки	шт.	20	на 1 год	10
36	Стержни микрографические	шт.	14	на 1 год	56
37	Скрепки	пач.	15	на 1 год	55
38	Степлер	шт.	7	на 1 год	350
39	Скобы для степлера	пач.	15	на 1 год	40
40	Стержни для механического карандаша	шт.	7	на 1 год	20
41	Скотч широкий	шт.	3	на 1 год	70
42	Скотч узкий	шт.	2	на 1 год	30
43	Точилка	шт.	7	на 2 года	50
44	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	2	на 1 год	50
45	Папка с завязками	шт.	50	на 1 год	16
46	Клей-карандаш	шт.	7	на 1 год	100

9. Сектор правовой работы управления правовой и организационно-кадровой работы (количество штатных единиц – 3)					
1	Антистеплер	шт.	3	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	60	на 1 год	350
3	Блок-кубик с бумагой	шт.	6	на 1 год	130
4	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	3	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	3	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	6	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	3	на 4 года	900
9	Короб архивный	шт.	3	на 1 год	200
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	6	на 1 год	180
11	Корректирующая жидкость	шт.	3	на 1 год	60
12	Календарь перекидной	шт.	3	на 1 год	100
13	Карандаш чернографитный	шт.	3	на 1 год	30
14	Карандаш механический	шт.	3	на 1 год	150
15	Клей-карандаш	шт.	3	на 1 год	100
16	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	3	на 1 год	35
17	Ножницы	шт.	3	на 4 года	100
18	Ластик	шт.	3	на 1 год	45
19	Лоток для бумаг	шт.	3	на 3 года	900
20	Линейка	шт.	3	на 3 года	20
21	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	3	на 1 год	250

22	Набор настольный канцелярский	набор	3	на 2 года	800
23	Папки с зажимом	шт.	6	на 1 год	100
24	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	12	на 1 год	50
25	Папка-уголок	шт.	30	на 1 год	20
26	Подставка для перекидного календаря	шт.	3	на 5 лет	200
27	Подставки для папок	шт.	6	на 1 год	250
28	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
29	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	6	на 1 год	230
30	Ручка шариковая	шт.	6	на 1 год	70
31	Ручка гелевая	шт.	6	на 1 год	130
32	Стержень д/шар. ручки	шт.	9	на 1 год	10
33	Стержень гелевый	шт.	6	на 1 год	21
34	Скрепки	пач.	9	на 1 год	55
35	Степлер	шт.	3	на 1 год	350
36	Скобы для степлера	пач.	10	на 1 год	40
37	Стержни для механического карандаша	шт.	6	на 1 год	56
38	Точилка	шт.	3	на 2 года	50
39	Папка-обложка «Дело»	шт.	20	на 1 год	20
40	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	20	на 1 год	20
41	Папка с завязками	шт.	50	на 1 год	16
10. Управление по развитию туризма (количество штатных единиц – 10)					
1	Антистеплер	шт.	9	на 3 года	100

2	Бумага для офисной техники А4	пач.	100	на 1 год	350
3	Блок-кубик с бумагой	шт.	18	на 1 год	130
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	9	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	9	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	2	на 1 год	500
7	Журнал для регистрации документов	шт.	1	на 1 год	150
8	Зажим для бумаги	пач.	18	на 1 год	85
9	Калькулятор настольный	шт.	9	на 4 года	900
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	18	на 1 год	180
11	Корректирующая жидкость	шт.	9	на 1 год	60
12	Календарь перекидной	шт.	9	на 1 год	100
13	Карандаш чернографитный	шт.	9	на 1 год	30
14	Карандаш механический	шт.	9	на 1 год	150
15	Клей-карандаш	шт.	9	на 1 год	100
16	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	9	на 1 год	35
17	Ножницы	шт.	9	на 4 года	100
18	Линейка	шт.	9	на 3 года	20
19	Ластик	шт.	9	на 1 год	45
20	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	9	на 1 год	250
21	Набор настольный канцелярский	набор	9	на 2 года	800
22	Папки с прижимом	шт.	18	на 1 год	100
23	Папка-скоросшиватель	шт.	50	на 1 год	50

	пластиковый				
24	Папка-уголок	шт.	100	на 1 год	20
25	Подставка для перекидного календаря	шт.	9	на 5 лет	200
26	Подставки для папок	шт.	40	на 3 года	250
27	Папка с файлами (на 25, 40 лист.)	шт.	9	на 1 год	270
28	Папка с арочным механизмом	шт.	36	на 2 года	200
29	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	18	на 1 год	230
30	Ручка гелевая	шт.	36	на 1 год	130
31	Ручка шариковая	шт.	36	на 1 год	70
32	Стержень д/шар. ручки	шт.	18	на 1 год	10
33	Стержень гелевый	шт.	18	на 1 год	21
34	Скрепки	пач.	27	на 1 год	55
35	Степлер № 10, большой	шт.	9	на 1 год	350
36	Скобы для степлера № 10, № 26	пач.	36	на 1 год	40
37	Стержни для механического карандаша	шт.	18	на 1 год	56
38	Скотч 2-сторонний	шт.	1	на 1 год	130
39	Скотч широкий	шт.	3	на 1 год	70
40	Скотч узкий	шт.	3	на 1 год	30
41	Точилка	шт.	9	на 2 года	50
11. Архивное управление (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	90	на 1 год	350

3	Блок-кубик с бумагой	шт.	10	на 1 год	130
4	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	5	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	10	на 1 год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 4 года	900
9	Короб архивный	шт.	50	на 1 год	200
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	10	на 1 год	180
11	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	60
12	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
13	Карандаш механический	шт.	5	на 1 год	150
14	Карандаш чернографитный	шт.	5	на 1 год	30
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	35
16	Клей-карандаш	шт.	5	на 1 год	100
17	Ножницы	шт.	5	на 4 года	100
18	Ластик	шт.	5	на 1 год	45
19	Лоток для бумаг	шт.	5	на 3 года	900
20	Линейка	шт.	5	на 3 года	20
21	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	5	на 1 год	250
22	Набор настольный канцелярский	набор	5	на 2 года	800
23	Папка-обложка «Дело»	шт.	60	на 1 год	20
24	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	60	на 1 год	20

25	Папка архивная	шт.	40	на 1 год	200
26	Папки с прижимом	шт.	10	на 1 год	100
27	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	50
28	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
29	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
30	Подставки для папок	шт.	10	на 1 год	250
31	Папка с арочным механизмом	шт.	30	на 1 год	200
32	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	10	на 1 год	230
33	Ручка шариковая	шт.	10	на 1 год	70
34	Ручка гелевая	шт.	10	на 1 год	130
35	Стержень д/шар. ручки	шт.	10	на 1 год	10
36	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	21
37	Скрепки	пач.	15	на 1 год	55
38	Степлер	шт.	5	на 1 год	350
39	Скобы для степлера	пач.	15	на 1 год	40
40	Стержни для механического карандаша	шт.	10	на 1 год	56
41	Точилка	шт.	5	на 2 года	50
12. Отдел контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела архивного управления (количество штатных единиц – 4)					
1	Антистеплер	шт.	4	на 3 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	50	на 1 год	350
3	Блок-кубик с бумагой	шт.	8	на 1 год	130
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	4	на 1 год	150

5	Дырокол	шт.	4	на 2 года	300
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	550
7	Журнал для регистрации документов	шт.	1	на 1 год	150
8	Зажим для бумаги	пач.	8	на 1 год	85
9	Калькулятор настольный	шт.	4	на 4 года	900
10	Короб архивный	шт.	10	на 1 год	200
11	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	8	на 1 год	180
12	Корректирующая жидкость	шт.	4	на 1 год	60
13	Календарь перекидной	шт.	4	на 1 год	100
14	Карандаш механический	шт.	4	на 1 год	150
15	Карандаш черногографитный	шт.	4	на 1 год	30
16	Клей-карандаш	шт.	4	на 1 год	100
17	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	4	на 1 год	35
18	Ножницы	шт.	4	на 4 года	100
19	Ластик	шт.	4	на 1 год	45
20	Лоток для бумаг	шт.	4	на 3 года	900
21	Линейка	шт.	4	на 3 года	20
22	Маркеры, текстовыделитель, 4 цвета	набор	4	на 1 год	250
23	Набор настольн. канцелярский	набор	4	на 2 года	800
24	Папка-обложка «Дело»	шт.	10	на 1 год	20
25	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	10	на 1 год	20
26	Папка архивная	шт.	10	на 1 год	200

27	Папки с прижимом	шт.	8	на 1 год	100
28	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	50
29	Папка-уголок	шт.	40	на 1 год	20
30	Подставка для перекидного календаря	шт.	4	на 5 лет	200
31	Подставки для папок	шт.	10	на 2 года	250
32	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
33	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	8	на 1 год	230
34	Ручка шариковая	шт.	8	на 1 год	70
35	Ручка гелевая	шт.	8	на 1 год	130
36	Стержень д/шар. ручки	шт.	10	на 1 год	10
37	Стержень гелевый	шт.	8	на 1 год	21
38	Скрепки	пач.	10	на 1 год	55
39	Степлер	шт.	4	на 1 год	350
40	Скобы для степлера	пач.	10	на 1 год	40
41	Стержни для механического карандаша	шт.	8	на 1 год	56
42	Точилка	шт.	4	на 2 года	50

Таблица № 5

Нормы расхода канцелярских принадлежностей для работников
казенного учреждения Омской области «Центр
материально-технического обеспечения «Культура»

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Количес- тво	Периодичес- ть получения	Предельна я цена за единицу (руб.)
Административно-управленческий аппарат 10,5 шт. ед.					

1	Антистеплер	шт.	6	на 2 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	150	на год	350
3	Бумага с липким краем	уп.	20	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	20	на год	130
5	Дырокол 30 л., 60 л.	шт.	6	на год	650
6	Ежедневник	шт.	11	на год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	12	на год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	3	1 ед. на 5 лет	900
9	Клейкие закладки 5 цветов	набор	30	на год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	12	на год	100
11	Календарь перекидной	шт.	11	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт.	18	на год	150
13	Карандаш (простой)	шт.	12	на год	30
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт.	50	на год	100
15	Краска штемпельная цветов синий	шт.	5	на год	112
16	Линейка 20 см, 30 см	набор	5	на год	30
17	Ластик	набор	11	на год	40
18	Ножницы	шт.	6	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт.	20	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	шт.	6	на год	900
21	Папка-обложка «Дело»	шт.	30	на год	20

22	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	50	на год	15
23	Папка-скоросшиватель «Дело» с завязками	шт.	50	на год	16
24	Папка с прижимом	шт.	20	на год	80
25	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	100	на год	60
26	Папка с файлами (25, 40 л.)	шт.	20	на год	110
27	Папка-уголок	пач.	100	на год	20
28	Подставка для перекидного календаря	шт.	11	1 ед. на 5 лет	200
29	Планнинг	шт.	11	на год	350
30	Папка с арочным механизмом	шт.	40	на год	200
31	Папка файл-вкладыш с перфорацией	шт.	30	на год	170
32	Ручка шариковая, гелевая, роллер	пач.	50	на год	90
33	Стержень	шт.	50	на год	45
34	Скрепки	пач.	30	на год	55
35	Степлер	шт.	11	на год	350
36	Скобы для степлера	шт.	40	на год	40
37	Стержни для карандаша	шт.	20	на год	70
38	Скотч узкий	шт.	5	на год	30
39	Скотч широкий	шт.	4	на год	80
40	Скотч двусторонний	шт.	1	на год	255
41	Точилка	шт.	6	на год	25
42	Тетрадь 48 л.	шт.	5	на год	55
43	Тетрадь 96 л.	шт.	5	на год	115

44	Подставка для папок	пач.	14	на год	102
45	Журнал для регистрации	шт.	5	на год	100
46	Конверты	шт.	500	на год	5
47	Бумага А3	шт.	5	на год	350
Отдел материально-технического обеспечения 30 шт. ед.					
1	Антистеплер	шт.	3	на 2 года	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	100	на год	350
3	Бумага с липким краем	упак.	20	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	20	на год	130
5	Дырокол 30 л., 60 л.	шт.	3	на год	650
6	Ежедневник	шт.	4	на год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	6	на год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	4	1 ед. на 5 лет	900
9	Клейкие закладки 5 цветов	набор	20	на год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	6	на год	100
11	Календарь перекидной	шт.	4	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт.	18	на год	150
13	Карандаш (простой)	шт.	12	на год	30
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт.	20	на год	100
15	Краска штемпельная специальная	шт.	1	на год	841
16	Линейка 20 см, 30 см	шт.	5	на год	30
17	Ластик	шт.	10	на год	40
18	Ножницы	шт.	3	1 ед. на 2	90

				года	
19	Маркер (выделитель текста)	шт.	15	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	набор	4	на год	900
21	Папка-скоросшиватель «Дело» с завязками	шт.	10	на год	20
22	Папка с прижимом	шт.	20	на год	80
23	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	75	на год	60
24	Папка с файлами (25, 40 л.)	шт.	15	на год	110
24	Папка-уголок	шт.	60	на год	200
25	Подставка для перекидного календаря	шт.	4	1 ед. на 5 лет	200
26	Планинг	шт.	4	на год	350
27	Папка на 2-х кольцах	шт.	10	на год	80
28	Папка с арочным механизмом	шт.	20	на год	200
29	Папка файл-вкладыш с перфорацией	упак.	20	на год	170
30	Ручка шариковая, гелевая, роллер	шт.	60	на год	90
31	Стержень	шт.	60	на год	45
32	Скрепки	пач.	30	на год	55
33	Степлер	шт.	6	на год	350
34	Скобы для степлера	пач.	24	на год	40
35	Стержни для карандаша	шт.	18	на год	70
36	Скотч узкий	шт.	13	на год	30
37	Скотч широкий	шт.	15	на год	80

38	Скотч двусторонний	шт.	2	на год	255
39	Точилка	шт.	1	на год	25
40	Тетрадь 48 л.	шт.	5	на год	55
41	Тетрадь 96 л.	шт.	5	на год	115
42	Подставка для папок	шт.	12	на год	102
43	Журнал для регистрации	шт.	10	на год	100
44	Маркер перманентный	шт.	4	на год	85
Сектор бухгалтерского учета и отчетности 5 шт. ед.					
1	Антистеплер	шт.	5	на год	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	150	на год	350
3	Бумага с липким краем	упак.	10	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	10	на год	130
5	Дырокол 30 л., 60 л.	шт.	5	на год	650
6	Ежедневник	шт.	5	на год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	5	на год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	5	1 ед. на 5 лет	900
9	Клейкие закладки 5 цветов	набор	15	на год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	5	на год	100
11	Календарь перекидной	шт.	5	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт.	5	на год	150
13	Карандаш (простой)	шт.	5	на год	30
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт.	10	на год	100
15	Краска штампельная цв. синий	шт.	4	на год	841

16	Линейка 20 см, 30 см	шт.	5	на год	30
17	Ластик	шт.	5	на год	40
18	Ножницы	шт.	5	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт.	15	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	набор	5	на год	900
21	Папка-обложка «Дело»	шт.	10	на год	20
22	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	10	на год	15
23	Папка-скоросшиватель «Дело» с завязками	шт.	100	на год	16
24	Папка с прижимом	шт.	10	на год	80
24	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	30	на год	60
25	Папка с файлами (25, 40 л.)	шт.	10	на год	110
26	Папка-уголок	шт.	40	на год	20
27	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	1 ед. на 5 лет	200
28	Планинг	шт.	5	на год	350
29	Папка на 2-х кольцах	шт.	10	на год	80
30	Папка с арочным механизмом	шт.	20	на год	200
31	Папка файл-вкладыш с перфорацией	упак.	10	на год	170
32	Ручка шариковая, гелевая, роллер	шт.	25	на год	90
33	Стержень	шт.	25	на год	45
34	Скрепки	пач.	25	на год	55

35	Степлер	шт.	5	на год	350
36	Скобы для степлера	пач.	25	на год	40
37	Стержни для карандаша	шт.	8	на год	70
38	Скотч широкий	шт.	5	на год	80
39	Точилка	шт.	5	на год	25
40	Тетрадь 48 л.	шт.	5	на год	55
41	Тетрадь 96 л.	шт.	5	на год	115
Сектор, обеспечивающий деятельность Отраслевого органа, 17,5 шт. ед.					
1	Антистеплер	шт.	7	на год	100
2	Бумага для офисной техники А4	пач.	250	на год	350
3	Бумага с липким краем	упак.	30	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	30	на год	130
5	Дырокол 30 л., 60 л.	шт.	7	на год	650
6	Ежедневник	шт.	10	на год	550
7	Зажим для бумаги	пач.	30	на год	85
8	Калькулятор настольный	шт.	18	1 ед. на 5 лет	900
9	Клейкие закладки 5 цветов	набор	45	на год	180
10	Корректирующая жидкость	шт.	25	на год	100
11	Календарь перекидной	шт.	18	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт.	20	на год	150
13	Карандаш (простой)	шт.	25	на год	30
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт.	18	на год	100
15	Краска штемпельная цв. синий	шт.	1	на год	841

16	Линейка 20 см, 30 см	шт.	18	на год	30
17	Ластик	шт.	18	на год	40
18	Ножницы	шт.	10	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт.	25	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	набор	5	на год	900
21	Папка с прижимом	шт.	25	на год	80
22	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	60	на год	60
23	Папка с файлами (25, 40 л.)	шт.	30	на год	110
24	Папка-уголок	шт.	100	на год	20
24	Подставка для перекидного календаря	шт.	18	1 ед. на 5 лет	200
25	Папка с арочным механизмом	шт.	40	на год	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	упак.	40	на год	170
27	Ручка шариковая, гелевая, роллер	шт.	40	на год	90
28	Стержень	шт.	40	на год	45
29	Скрепки	пач.	40	на год	55
30	Степлер	шт.	18	на год	350
31	Скобы для степлера	пач.	50	на год	40
32	Стержни для карандаша	шт.	20	на год	70
33	Скотч узкий, широкий, двусторонний	шт.	4	на год	30
34	Скотч широкий	шт.	6	на год	80

35	Точилка	шт.	5	на год	25
36	Тетрадь 96 л.	шт.	5	на год	115
37	Подставка для папок	шт.	40	на год	102
38	Журнал для регистрации	шт.	3	на год	100

Таблица № 6

Нормы расхода хозяйственных товаров для казенного учреждения
Омской области «Центр материально-технического обеспечения
«Культура»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность приобретения	Предельная цена за единицу (руб.)
1	Мыло хозяйственное 72%	шт.	64	на 1 год	20
2	Отбеливатель белизна гель-концентрат 1 л	шт.	64	на 1 год	75
3	Перчатки латексные повышенной прочности	шт.	64	на 1 год	100
4	Салфетка хозяйственная микрофибра	шт.	64	на 1 год	60
5	Салфетка х\б универсальная нетканое полотно	шт.	144	на 1 год	46
6	Средство для стекол 500 мл	шт.	64	на 1 год	50
7	Чистящее средство гель 500 гр.	шт.	66	на 1 год	160
8	Чистящее средство порошок 400 гр.	шт.	66	на 1 год	70
9	Порошок стиральный 400 гр.	шт.	66	на 1 год	65
10	Полотенце вафельное	шт.	32	на 1 год	40

11	Жидкость для мытья пола 500 мл	шт.	90	на 1 год	100
12	Насадка на швабру для мытья пола супер-моп	шт.	66	на 1 год	325
13	Насадка на швабру для мытья пола (размер швабры 40 x 10 см)	шт.	11	на 1 год	315
14	Щетка жесткая	шт.	34	на 1 год	115
15	Щетка утюжок	шт.	34	на 1 год	70
16	Средство для чистки ковров 450 мл	л	20,6	на 1 год	300
17	Полотенца бумажные д/держ. 1 уп. 144 шт.	уп.	12	на 1 год	221
18	Ерш туалетный с подставкой	шт.	24	на 1 год	140
19	Освежитель воздуха	шт.	144	на 1 год	100
20	Полироль для мебели антипыль 250 мл	шт.	12	на 1 год	180
21	Туалетная бумага TORK Универсал в компакт-рулонах 1 сл.	рул.	3	на 1 день	165
22	Жидкое мыло TORK 0.5 л. Премиум с кремом	шт.	20	на 1 месяц	450
23	Ведро пластик. с отжимом	шт.	10	на 1 год	420
24	Пакет для мусора 60 л 1 рул./30 пак.	рул.	180	на 1 год	225
25	Пакет для мусора 30 л 1 рул./30 пак.	рул.	180	на 1 год	39

Таблица № 7

Перечень должностей работников Министерства культуры Омской области (далее – Министерство), при замещении которых

осуществляется транспортное обслуживание служебным
автомобильным транспортом

№ п/п	Наименование должности	Вид транспортного обслуживания
1	Министр культуры Омской области (далее – Министр)	Персональный
2	Первый заместитель Министра	Персональный
3	Заместитель Министра	Персональный
4	Начальник управления Министерства	Дежурный
5	Заместитель начальника управления Министерства	Дежурный
6	Начальник отдела Министерства	Дежурный
7	Начальник сектора Министерства	Дежурный
8	Помощник Министра культуры Омской области	Дежурный
9	Специалисты Министерства	Дежурный

Лимиты на пробег служебного автомобильного транспорта

№ п/п	Марка, государственный номер транспортного средства	Годовой лимит пробега, км
Персональные транспортные средства		
1	Land Cruiser 150 (Prado), государственный номер: А 555 АА	53000
2	Тойота CAMRY, государственный номер: А 506 АА	53000
3	Ford Mondeo, государственный номер: А 588 АА	32700
4	Renault Fluence, государственный номер: А 408 АА	43050
Дежурные транспортные средства		

5	Renault Fluence, государственный номер: А 439 АА	51200
6	ВАЗ-2123 Шевроле Нива, государственный номер: Н 536 РВ	46000

Таблица № 8

Лимиты на пробег служебного автомобильного транспорта
казенного учреждения Омской области «Центр
материально-технического обеспечения «Культура»

№ п/п	Марка, государственный номер транспортного средства	Годовой лимит пробега, км
Дежурные транспортные средства		
1	ГАЗ-32212, государственный номер: Р 222 МВ	26440
2	ГАЗ-5314, государственный номер: К 922 АК	2670
3	ПАЗ-3206-110-20, государственный номер: С 361 МО	4220

»