



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

11.09.2018

№ СЭД-45-14-01-360

**О внесении изменений в
нормативы, применяемые при
расчете нормативных затрат
на приобретение товаров, работ
и услуг, утвержденные приказом
Инспекции государственного
жилищного надзора Пермского
края от 14 июня 2016 г.
№ СЭД-45-14-01-124**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» и постановлением Правительства Пермского края от 23 мая 2016 года № 316-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Пермского края (в том числе органов государственной власти Пермского края), их территориальных органов, подведомственных им государственных казенных учреждений Пермского края, органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Пермского края», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования и в связи с уточнением параметров нормативных затрат на обеспечение функций Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (далее – Инспекция)

ПРИКАЗЫВАЮ:

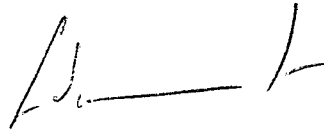
1. Приложение к нормативным затратам на обеспечение функций Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края, утвержденное приказом Инспекции от 14 июня 2016 года № СЭД-45-14-01-124 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечении функций Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края» (в редакции приказов

от 24 апреля 2017 года № СЭД-45-14-01-98, от 19 мая 2017 года № СЭД-45-14-01-125) изложить редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции Батеневу Юлию Борисовну.

Начальник инспекции



А.В. Евсюков

1.1.1	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации		абонентский номер	2*		абонентский номер	1*		абонентский номер	1*		*На каждого специалиста
1.1.2	Абонентская плата								абонентский номер		*	*Цена в месяц определяется в соответствии с количеством абонентских номеров и тарифом установленным оператором связи
1.1.3	Местные телефонные соединения								мин.	Не более 10500 на учреждение в месяц	*	*Цена одной минуты определяется оператором связи с учетом потребности Заказчика
1.1.4	Внутризоновые телефонные соединения								мин.	Не более 11 800 на учреждение в месяц	*	*Цена одной минуты определяется оператором связи с учетом потребности Заказчика
1.1.5	Междугородные телефонные соединения								мин.	Не более 925 на учреждение	*	*Цена одной минуты определяется оператором связи с учетом потребности Заказчика
1.1.6	Международные телефонные соединения		мин.	500	*							*Цена одной минуты определяется оператором связи с учетом потребности Заказчика

1.1.7	Подвижная связь (сотовая связь)		усл.	1*	2 000	усл.	1*	2 000	услуг а	одна услуга на 3 сотру- дника	2 000	*Объем расходов может быть изменен в связи с командировкой за пределы территории Пермского края, либо за пределы РФ по решению руководителя органа власти в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Указанное решение оформляется приказом по органу власти
1.1.8	Услуги телеграфной связи								усл.	*	**	*Количество услуг определяется по потребности Заказчика **Цена одной услуги определяется оператором связи с учетом потребности Заказчика
1.1.9	Интернет		усл.	5	*							*Цена одной услуги определяется оператором связи с учетом потребности Заказчика
1.1.10	Интернет								Точк а подк люче ния	*	**	* Количество точек на учреждение определяется по количеству обособленных подразделений Заказчика **Цена определяется оператором связи
1.2	Затраты на аренду информационно- технического оборудования								усл.	*	**	*Количество услуг определяется с учетом потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем

1.4.1.	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения											
1.4.1.1	1С:Предприятие					усл.	2*	**	усл.	3*	**	* На организацию **Цена сопровождения системы устанавливается Исполнителем с учетом потребности Заказчика
1.4.1.2	Консультант Плюс		усл.	2*	**	усл.	9*	**	усл.	39*	**	* На организацию **Цена сопровождения справочно-правовой системы устанавливается Исполнителем
1.4.1.3	Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения								усл.	*	**	* Количество услуг устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
1.4.2.	Техническая поддержка официального сайта								усл.	1	*	* Цена технической поддержки устанавливается Исполнителем
1.4.3.	Сопровождение программного комплекса					усл.	1*	**	усл.	2*	**	* На организацию **Цена сопровождения справочно-правовой системы устанавливается Исполнителем

1.4.4	Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования								усл.	*	**	*Количество услуг устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
1.5	Затраты на приобретение основных средств											
1.5.1	Компьютер в комплекте (системный блок+монитор)		шт.	1*	53 673	шт.	1*	53 673	шт.	1*/15**/10***	53 673	*На каждого специалиста **Для оборудования класса для проведения квалификационного экзамена ***Организация мест общего доступа и оборудование зала для проведения совещаний
1.5.2	МФУ		шт.	1*	24 000	шт.	1*	24 000	шт.	Один на 4 сотрудника	30 000	*На каждого специалиста
1.5.3	Принтеры		шт.	1*	11 600	шт.	1*	11 600	шт.	Один на 6 сотрудников	17 000	*На каждого специалиста
1.5.4	Телефонный аппарат	5	шт.	2*	6 500	шт.	1*	4 500	шт.	1*	2 500	*На каждого специалиста
1.5.5	Сканер поточный								шт.	5*	200 000	*На организацию
1.5.6	Сканер проточный								шт.	Один на 4 сотрудника	50 000	
1.5.7	Планшет		шт.	1*	50 000	шт.	1*	50 000				*На каждого сотрудника
1.5.8	Ноутбук		шт.	1*	40 000	шт.	1**	40 000				*На каждого сотрудника *На каждое структурное подразделение
1.5.9	Факс		шт.	1*	15 000				шт.	Один на 5 сотрудников	15 000	*На каждого сотрудника

1.5.10	Затраты на приобретение презентационного оборудования								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
1.5.11	Затраты на приобретение мониторов видео-конференц-связи								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
1.5.12	Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей		шт.	1*	48 000	шт.	1*	24 000	шт.	10**	24 000	*На каждого руководителя структурного подразделения ** На организацию
1.5.13	Затраты на приобретение иного информационно-коммуникационного оборудования								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
1.6	Затраты на приобретение материальных запасов											
1.6.1	Затраты на приобретение запасных частей и деталей для содержания вычислительной техники, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)								шт.	*	**	* Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком

1.6.2	Затраты на приобретение запасных частей для иного оборудования								шт.	*	**	* Количество устанавливается по потребности Заказчика ** Цена устанавливается Поставщиком
1.6.2.1	Источник бесперебойного питания		шт.	1*	**	шт.	1*	**	шт.	1*	**	* На каждого специалиста * Цена устанавливается Поставщиком
1.6.3	Затраты на приобретение мобильных носителей информации								шт.	*	**	* Количество устанавливается по потребности Заказчика ** Цена устанавливается Поставщиком
1.6.3.1	Электронный идентификатор								шт.	1*	**	* На каждого сотрудника ** Цена устанавливается Поставщиком
1.6.3.2	Флешки	3	шт.	1*		шт.	1*		шт.	1*	**	* На каждого сотрудника ** Цена устанавливается Поставщиком
1.6.3.3	Рутокены		шт.	1*	1 000	шт.	1*	1 000	шт.	1*	1 500	* На каждого специалиста - владельца ЭЦП
1.6.4	Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, сканеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)								шт.	*	**	* Количество устанавливается по потребности Заказчика ** Цена устанавливается Поставщиком
1.6.4.1	Картриджи								шт.	*	**	* Не более 4 шт. на одну единицу фактического количества оргтехники ** Цена устанавливается Поставщиком

1.6.5	Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, сканеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
1.6.6	Затраты на приобретение прочих информационно-коммуникационных материальных запасов								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
1.6.7	Установка мини АТС								шт.	1*	25 000	*На организацию
1.6.8	Комплектующие для АТС								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
2	<i>Затраты на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих</i>											
2.1	Курсы повышения квалификации		усл.	*	20 000**	усл.	*	20 000**	усл.	*	20 000**	*Потребность в услугах определяется в соответствии с указом

2.2	Переподготовка		усл.	*	70 000**	усл.	*	42 000**	усл.	*	42 000**	губернатора Пермского края от 28 марта 2007 г. № 21 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Пермского края». **Цена указана за однодневные курсы повышения
3	Прочие затраты											
3.1	Услуги почтовой связи											
3.1.1	Пересылка почтовых отправлений								шт.	50 000*	**	*На организацию в год **Цена устанавливается Исполнителем
3.1.2	Пересылка уведомлений о вручении								шт.	32 000 *	**	*На организацию в год **Цена устанавливается Исполнителем
3.1.3	Иные почтовые отправления								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика. **Цена устанавливается Исполнителем
3.2	Затраты на транспортные услуги		час	*	**	час	*	**	час	*	**	*Количество часов определяется по фактически затраченному времени **Стоимость одного часа определяется в соответствии с приказом утверждаемым Министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края

3.3	Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников								усл.	*	**	*Потребность определяется в соответствии с планом структурных подразделений Заказчика. **Цена формируется по затратам финансового года
3.3.1	Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования								усл.	*	**	*Потребность определяется в соответствии с планом структурных подразделений Заказчика **Цена формируется по затратам финансового года
3.4.	<i>Затраты на коммунальные услуги</i>											
3.4.1	Затраты на газоснабжение и иные виды топлива								куб. м.	*	**	*Расчет потребности определяется договором **Тариф устанавливается Поставщиком
3.4.2	Энергоснабжение								кВт/ч.	*	**	*Расчет потребности определяется договором **Тариф устанавливается Поставщиком

3.5.1	Аренда помещения							кв.м.	не более 40	*	*На каждого специалиста **Цена устанавливается по договору Арендодателем
3.5.2	Затраты на аренду помещений для проведения совещаний, заседаний лицензионной комиссии, проведения экзаменов							усл.	*	**	*Объем часов регулируется в соответствии с потребностью Заказчика **Цена устанавливается по договору с Арендодателем
3.5.3	Затраты на аренду оборудования для проведения совещаний, заседаний лицензионной комиссии, проведения экзаменов							час	*	**	*Объем часов регулируется в соответствии с потребностью Заказчика **Цена устанавливается по договору с Арендодателем
3.6	Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений										
3.6.1	Затраты на проведение текущего ремонта							усл.	*	**	*Расчет потребности определяется договором **Цена устанавливается Исполнителем
3.6.2	Вывоз ТБО							куб.м	*	**	*Расчет потребности определяется договором **Тариф устанавливается Поставщиком

3.7	Затраты на приобретение прочих работ и услуг											
3.7.1	Затраты на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы							экз.	1*	**	* На одно структурное подразделение в год ** Цена годовой подписки определяется по фактическим затратам в отчетном году.	
3.7.1.1	Затраты на оплату за подачу объявлений в печатные издания							шт.	*	**	*Расчет потребности определяется договором **Тариф устанавливается Поставщиком	
3.7.2	Затраты на приобретение бланочной продукции											
3.7.2.1	Бланки квалификационных аттестатов							шт.	1 000	*	*Цена устанавливается Поставщиком, имеющим лицензию на изготовление защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н.	
3.7.2.2	Бланки лицензий							шт.	1 000	*		
3.7.3	Затраты на монтаж (установку), дооборудование и наладку оборудования							усл.	*	**	*Расчет потребности определяется договором **Цена устанавливается Исполнителем	

3.7.4	Затраты на приобретение полисов страхования имущества (страхование помещений, находящихся в пользовании по договорам аренды)								усл.	*	**	*Количество определяется по общему количеству помещений, находящихся в пользовании Заказчика по договорам аренды **Цена регулируется страховой компанией
3.7.5	Затраты на оплату труда независимых экспертов								усл.	*	**	*Количество случаев определяется по необходимости **Цена устанавливается экспертной организацией
3.7.6	Затраты на проведение диспансеризации государственных гражданских служащих		усл	1*	2 000**	усл	1*	2 000**	усл	1*	2 000**	*На каждого специалиста **В случае индексации материальных расходов, стоимость увеличивается на индекс
3.7.7	Затраты на изготовление и приобретение сувенирной продукции, в том числе благодарственных писем, грамот								шт.	*	**	**Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.8	Затраты на услуги по вводу информации об авансовых платежах в регистр (счетчик) франкировальной машины								усл.	не более 40*	**	*На организацию **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.9	Затраты на оплату услуг по договорам подряда								усл.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем

3.7.9.1	Подшивка документов								усл.	1*	**	*На одно структурное подразделение в год **Цену определяет исполнитель
3.7.10	Затраты на такелажные услуги								усл.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.11	Затраты на нотариальные услуги								усл.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.12	Затраты на услуги оценки технического состояния нефинансовых активов								усл.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.13	Затраты на утилизацию, уничтожение								усл.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.14	Затраты на услуги ведомственной охраны помещений, находящихся в пользовании по договорам аренды								усл.	*	**	*Количество определяется по общему количеству помещений, находящихся в пользовании Заказчика по договорам аренды **Цена регулируется по договору с вневедомственной охраной.
3.7.15	Иные затраты на приобретение прочих работ и услуг								усл.	*	**	* Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.7.15.1	Семинары		усл.	*	Не более 40 000	усл.	*	Не более	усл.	*	Не более	*Количество услуг определяется в

								30 000			25 000	соответствии с потребностью Заказчика
3.8.1	Затраты на приобретение офисной мебели											
3.8.1.1	Стол письменный с тумбой	7	шт.	1*	30 000	шт.	1*	20 000	шт.	1*	15 000	*На каждого специалиста
3.8.1.2	Стол для заседаний	7	шт.	1*	40 000							*На каждого специалиста
3.8.1.3	Шкаф книжный	7	шт.	2*	25 000	шт.	1*	15 000	шт.	Один на 2 специалиста	10 000	*На каждого специалиста
3.8.1.4	Шкаф для одежды	7	шт.	1*	30 000	шт.	1*	20 000	шт.	Один на 3 специалиста	10 000	*На каждого специалиста
3.8.1.5	Кресло	5	шт.	2*	30 000	шт.	1*	20 000	шт.	1*	7 000	*На каждого специалиста
3.8.1.6	Стул для посетителей	5	шт.	6*	6 000	шт.	6*	6 000	шт.	1*	3 000	*На каждого специалиста
3.8.1.7	Тумбочка	7	шт.	1*	10 000	шт.	1*	7 000	шт.	Одна на 3 специалиста	3 000	*На каждого специалиста
3.8.1.8	Тумба (стол) под оргтехнику	7	шт.	1*	15 000	шт.	1*	10 000	шт.	Одна на 3 специалиста	7 000	*На каждого специалиста
3.8.1.9	Шкаф металлический	10							шт.	Один на 4 специалиста	17 500	
3.8.1.10	Антресоль металлическая	10							шт.	Один на 4 специалиста	8 400	
3.8.1.11	Стеллаж	10							шт.	Одна на 3 специалиста	6 000	
3.8.1.12	Картотека металлическая	10							шт.	Одна на 6 специалистов	25 000	
3.8.1.13	Вешалка	10							шт.	1 на 4 специалистов	3300	
3.8.1.14	Шкаф для документов со стеклянными дверцами	7	шт.	1*	15 000	шт.	1*	10 000	шт.	Один на 4 специалиста	7 800	*На организацию в каждый кабинет

3.8.1.15	Шкаф для документов с открытыми полками	7	шт.	1*	15 000	шт.	1*	10 000	шт.	Один на 4 специалиста	10 000	*На каждого специалиста
3.8.1.16	Шкаф пенал с глухими дверцами	7	шт.	1*	8 000	шт.	1*	8 000	шт.	Один на 4 специалиста	5 130	*На организацию в каждый кабинет
3.8.1.17	Шкаф пенал без дверец	7	шт.	1*	8 000	шт.	1*	8 000	шт.	Один на 4 специалиста	4 130	*На организацию в каждый кабинет
3.8.1.18	Приставная тумбочка	7	шт.	1*	10 000	шт.	1*	8 000	шт.	1*	8 000	*На каждого специалиста
3.8.1.19	Подкатная тумбочка	7	шт.	1*	10 000	шт.	1*	7 000	шт.	1*	6 000	*На каждого специалиста
3.8.1.20	Шкаф для документов с замком	7							шт.	Один на 6 специалистов	15 000	
3.8.1.21	Пенал угловой	7							шт.	Один на 6 специалистов	6 500	
3.8.2	Затраты на приобретение систем кондиционирования								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности. Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.8.3	Затраты на приобретение офисной (бытовой) техники											
3.8.3.1	Электрочайники								шт.	1*	5 000	*В каждый кабинет
3.8.3.2	СВЧ								шт.	1*	7 000	*В каждый кабинет
3.8.3.3	Настольные светильники		шт.	1*	2 000	шт.	1*	2 000	шт.	1*	2 000	* На каждого сотрудника
3.8.3.4	Фотокамера								шт.	1*	5 000	*На каждого госслужащего, осуществляющего контрольно-надзорные функции.

3.8.4	Затраты на приобретение контрольно-измерительных приборов и инструментов								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.8.5	Затраты на приобретение прочего оборудования								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.9	Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов											
3.9.1	Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Исполнителем
3.9.1.1	Бланки удостоверений								шт.	1*	**	*На каждого специалиста **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.2	Затраты на приобретение канцелярских товаров											
3.9.2.1	Уничтожитель бумаг (шредер)	5							шт.	1*	**	*На каждое структурное подразделение **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.2.2	Антистеплер		шт.	1*	60	шт.	1*	60	шт.	1*	60	*1 раз в 3 года на каждого специалиста

3.9.2.3	Батарейки (мизинчиковые) ААА		шт.	2*	18	шт.	2*	18	шт.	2*	18	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.4	Батарейки (пальчиковые) АА		шт.	2*	18	шт.	2*	18	шт.	2*	18	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.5	Блок для заметок		шт.	4*	100	шт.	4*	100	шт.	4*	100	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.6	Блок с липким краем		шт.	4*	46	шт.	6*	46	шт.	6*	46	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.2	Блокнот		шт.	1*	60	шт.	1*	60	шт.	1*	60	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.7	Бумага копировальная								пач.	*	200	*Одна пачка на одно структурное подразделение в год
3.9.2.8	Дырокол		шт.	1*	200	шт.	1*	200	шт.	1*	200	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.9	Гель для увлажнения пальцев		шт.	1*	90	шт.	1*	90	шт.	1*	90	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.10	Зажим для бумаг		упак.	4*	200	упак.	4*	200	упак.	4*	200	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.11	Закладки		упак.	4*	70	упак.	4*	70	упак.	4*	70	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.12	Карандаш механический		шт.	1*	30	шт.	1*	30	шт.	1*	21	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.13	Карандаш черно графитовый		шт.	2*	20	шт.	2*	20	шт.	2*	20	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.14	Клей ПВА		шт.	1*	30	шт.	2*	30	шт.	2*	30	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.15	Клей-карандаш		шт.	1*	100	шт.	4*	100	шт.	4*	100	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.16	Клей канцелярский		шт.			шт.	1*	20	шт.	1*	20	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.17	Книга учета		шт.	1*	110	шт.	1*	110	шт.	1*	110	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.18	Кнопки цветные					уп.	1*	25	уп.	1*	25	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.19	Корректирующая жидкость (лента)		шт.	1*	105	шт.	1*	105	шт.	2*	105	*1 раз в год на каждого специалиста

3.9.2.20	Корректор - карандаш		шт.	1*	50	шт.	1*	50	шт.	1*	50	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.21	Ластик		шт.	2*	15	шт.	2*	15	шт.	2*	15	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.21	Линейка		шт.	1*	30	шт.	1*	30	шт.	1*	30	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.23	Лоток для бумаг		шт.	4*	150	шт.	4*	150	шт.	4*	150	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.24	Маркеры		шт.	4*	50	шт.	4*	50	шт.	4*	50	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.25	Маркер для CD и DVD								шт.	20*	22	*1 раз в год на организацию
3.9.2.26	Нож канцелярский		шт.	1*	200	шт.	1*	200	шт.	1*	200	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.27	Ножницы канцелярские		шт.	1*	180	шт.	1*	180	шт.	1*	180	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.28	Органайзер		шт.	1*	120	шт.	1*	120				*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.29	Папка -конверт					шт.	1*	30				*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.30	Папка на резинке					шт.	1*	100	шт.	1*	100	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.31	Папка с файлами		шт.	2*	230	шт.	2*	230	шт.	2*	230	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.32	Папка с прижимом		шт.	2*	120	шт.	2*	120	шт.	2*	120	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.33	Папки подвесные картонные								шт.	*	23	*По потребности Заказчика
3.9.2.34	Папка с завязками					шт.	6*	12	шт.	6*	12	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.35	Папка с боковым пружинным скоросшивателем								шт.	40*	50	*1 раз в год на организацию
3.9.2.36	Папка с кольцами								шт.	40*	72	*1 раз в год на организацию
3.9.2.37	Папка с кнопкой		шт.	1*	54	шт.	1*	54	шт.	1*	54	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.38	Папка регистратор					шт.	6*	150	шт.	6*	150	*1 раз в год на каждого специалиста

3.9.2.39	Папка скоросшиватель					шт.	6*	100	шт.	6*	100	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.40	Папка-уголок		шт.	12*	15	шт.	12*	15	шт.	12*	15	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.41	Планшет с зажимом								шт.	25*	10	*1 раз в год на организацию
3.9.2.42	Пластелин								уп.	2*	70	*1 раз в год на организацию
3.9.2.43	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)		шт.	1*	120	шт.	1*	120	шт.	1*	120	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.44	Подставка органайзер		шт.	1*	150	шт.	1*	150	шт.	1*	150	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.45	Ручка гелевая		шт.	1*	50		4*	50	шт.	8*	50	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.46	Ручка шариковая		шт.	1*	50	шт.	4*	50	шт.	8*	50	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.47	Салфетки чистящие для монитора								шт.	4*	111	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.48	Стержни для ручки		шт.	4*	50	шт.	12*	10	шт.	12*	10	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.49	Скобы для степлера		шт.	8*	20	шт.	8*	20	шт.	8*	20	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.50	Скоросшиватель картонный					шт.	20*	10	шт.	20*	10	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.51	Скоросшиватель пластиковый		шт.	12*	15	шт.	12*	15	шт.	12*	15	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.52	Скотч шириной 19 мм								шт.	2*	20	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.53	Скотч шириной 50 мм								шт.	2*	50	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.54	Скрепки длиной 25 мм		уп.	1*	35	уп.	4*	35	уп.	4*	35	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.55	Скрепки длиной 50 мм		уп.	1*	70	уп.	2*	70	уп.	2*	70	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.56	Скрепочница		шт.	1*	170	шт.	1*	170	шт.	1*	170	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.57	Степлер		шт.	1*	250	шт.	1*	250	шт.	1*	250	*1 раз в 3 года на каждого специалиста

3.9.2.58	Стержни для механических карандашей		уп.	1*	20	уп.	1*	20	уп.	2*	20	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.59	Точилка		шт.	1*	50	шт.	1*	50	шт.	1*	50	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.60	Тетрадь общая								шт.	30*	45	*1 раз в год на организацию
3.9.2.61	Ежедневник		шт.	1*	350	шт.	1*	350	шт.	1*	350	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.62	Планинг		шт.	1*	300	шт.	1*	300				*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.63	Календарь шалаш или календарь перекидной		шт.	1*	100	шт.	1*	100	шт.	1*	100	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.64	Конверты полиэтиленовые (почтовые)								шт.	8*	9	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.65	Конверты С6(EA65)								шт.	42 000	60	*1 раз в год на организацию
3.9.2.66	Конверты С5								шт.	38 000	100	*1 раз в год на организацию
3.9.2.67	Конверты С4								шт.	2 000	10	*1 раз в год на организацию
3.9.2.68	Корзина для бумаг		шт.	1*	90	шт.	1*	90	шт.	1*	90	*1 раз в 3 года на каждого специалиста
3.9.2.69	Бумага формат А4								пач.	4 000*	220	*1 раз в год на организацию
3.9.2.70	Бумага формат А3					пач	2*	360	пач	2*	180	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.71	Папка архивная								шт.	*	250	*1 раз в год на организацию по потребности
3.9.2.72	Файлы		шт.	100*	200	шт.	100*	200	шт.	100*	200	*1 раз в год на каждого специалиста
3.9.2.73	Штемпельная краска		шт.	1*	52	шт.	1*	52	шт.	30*	52	*1 раз в год на организацию
3.9.2.74	Резинка для денег								уп.	1*	700	*1 раз в год на каждого специалиста

3.9.2.75	Прочие канцелярские товары								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.3	Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.3.1	Прочие хозяйственные товары								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.4	Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.4.1	Противогазы								шт.	*	**	*Один на каждого специалиста **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.4.2	Огнетушители								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.4.3	Прочие товары для нужд гражданской обороны								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.5	Затраты на приобретение прочих материальных запасов								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности заказчика **Цена устанавливается Поставщиком

3.9.5.1	Медикаменты								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком
3.9.5.2	Прочие товары								шт.	*	**	*Количество устанавливается по потребности Заказчика **Цена устанавливается Поставщиком

»