

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «16» октября 2019 г.

№ 511-р

О внесении изменений в распоряжение администрации ЗАТО Александровск от 04.07.2016 № 363-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Александровск и подведомственных администрации ЗАТО Александровск казенных учреждений»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 « Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации ЗАТО Александровск от 30.12.2015 № 2801 «Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, (включая их отраслевые (функциональные) органы и подведомственные им казенные учреждения) (в редакции от 11.12.2018 № 2352)»:

1. Внести к распоряжению администрации ЗАТО Александровск от 04.07.2016 № 363-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Александровск и подведомственных администрации ЗАТО Александровск казенных учреждений» (в редакции от 12.12.2016 № 612-р, от 11.10.2017 №422-р, от 13.11.2018 № 605-р) (далее-распоряжение) изменения:

1.1.В приложении № 1:

1.1.1. Таблицу № 9 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 9

№ п/п	Наименование	Количество	Цена проведения аттестации одного объекта (помещения)/цена проведения проверки одной единицы оборудования (устройства) (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Аттестация выделенного помещения	3	92 250,00
2.	Аттестация автоматизированного рабочего места	3	92 250,00
3.	Проведение специальных проверок и специальных исследований технических средств	17	15 000,00
4.	Ежегодный контроль средств технической защиты информации	3	50 000,00

»;

1.1.2. Таблицу № 10 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 10

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Антивирусное программное обеспечение на 1 пользователя	1	25 000,00
2.	Программное обеспечение СЗИ НСД Dallas Lock 8.0-С	3	15 000,00

»;

1.1.3. Таблицу № 12 изложить в следующей редакции:

«

Таблица №12

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы и должности, не относящиеся к муниципальной службе				
1.	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4)	1 на 1 служащего	3	40 000,00
2.	Принтер лазерный (монохромный, формат А4)	1 на 1 служащего	3	18 000,00
3.	Копировальный аппарат	1 на структурное подразделение	3	50 000,00
4.	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет (при необходимости)	3	26 000,00
5.	Радиотелефон	1 на кабинет	5	8 000,00
6.	Факсимильный аппарат	1 на структурное подразделение (при необходимости)	5	20 000,00
7.	Сканер	1 на структурное подразделение (при необходимости)	5	50 000,00
8.	Сетевой фильтр	по числу АРМ	3	1 500,00
9.	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	3	9 000,00

»;

1.1.4. Таблицу № 18 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 18

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
-------	-------------------------	-----------------------------	--	----------------------------------

1	2	3	4	5
1.	Принтер	43	5	12 000,00
2.	Многофункциональное устройство	15	3	12 000,00
3.	Копировальный аппарат	7	3	15 000,00

»;

1.1.5. Таблицу № 24 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 24

№ п/п	Наименование затрат	Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации (не более), чел.	Цена проведения диспансеризации на одного работника муниципального служащего (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Проведение диспансеризации муниципальных служащих	45	9 000,00

»;

1.1.6. Таблицу № 26 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 26

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	110
2	Архивный короб	500 шт.	250
3	Батарейки АА	2 шт. на 1 сотрудника	55
4	Батарейки ААА	2 шт. на 1 сотрудника	75
5	Блок бумаги для записи размер листа 8х8х8см	1 шт. на 1 работника	86
6	Блок бумаги для записи размер листа 9х9х9см	1 шт. на 1 работника	113
7	Блок для записей в пластиковом боксе.	3 шт. на 1 работника	175
8	Блок с клеевым краем	15 шт. на 1 работника	75
9	Блокнот А5, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	70
10	Блокнот А7, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	50
11	Блокнот для записей	2 шт. на 1 работника	70
12	Бумага для ксерокса (формат А3, 500 листов)	1 пачка на структурное подразделение ОМСУ	600
13	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 работника	350
14	Бумага для офисной техники (формат А5, 500 листов)	360 пач. для квитанций	650
15	Бумага для факса	1 рулон на 1 работника	165
16	Бумага цветная (формат А4, 500 листов)	1 пачка на учреждение	1000
17	Бумага цветная А-4	5 шт. на 1 учреждение	350
18	Гвозди - флажки декоративные не менее 50 шт. в коробке.	1 коробка на 1 работника	55
19	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	210
20	Грифель для механического карандаша	2 упак. на 1 работника	40

21	Диск CD-RW, Slim Case (перезаписывающий в индивидуальных пластиковых упаковках)	1 шт. на 1 структурное подразделение	70
22	Диски CD-R 700 мб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение	43
23	Диски DVD-R 4,7 гб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	43
24	Доска (планшет) с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
25	Дырокол	1 шт. на 1 работника	750
26	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на учреждение	1 200,00
27	Ежедневник	1 шт. на 1 руководителя структурного подразделения	750
28	Ежедневник	1 шт. на 1 работника	350
29	Журнал регистрации входящих документов (с жесткой обложкой)	1 шт. на 1 структурное подразделение	450
30	Зажим для бумаг 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	45
31	Зажим для бумаг 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	55
32	Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	76
33	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	130
34	Зажим для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	165
35	Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 работника	185
36	Знак пожарной безопасности	В объеме необходимом для соблюдения требований пожарной безопасности	60
37	Иглы большие с большими ушками (набор)	1 шт. на 1 структурное подразделение	100
38	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	300
39	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	100
43	Клей – карандаш	3 шт. на 1 работника	120
44	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 работников	50
45	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	45
46	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 работника	300
47	Книга учета (журналы регистраций)	3 шт. на 1 структурное подразделение	300
48	Кнопки (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 структурное подразделение	150
49	Конверт 110*220	300 шт. на 1 работника	8
50	Конверт 162*229	300 шт. на 1 работника	6
51	Конверт 229*324	300 шт. на 1 работника	10
52	Конверт бумажный размер ПЭ 320x355 мм,70МКР	30 шт. на 1 работника	49

53	Конверт бумажный размер А4	300 шт. на учреждение	7
54	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	5 шт. на 1 структурное подразделение	150
55	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	20 шт. на 1 учреждение	150
60	Ластик	2 шт. на 1 работника	40
61	Линейка пластиковая	1 шт. на 1 работника	55
62	Лоток вертикальный для бумаги (с одним отделением)	3 шт. на 1 работника	205
63	Лоток горизонтальный для бумаги (с одним отделением)	6 шт. на 1 структурное подразделение	250
64	Лупа 100 мм	1 шт. на 1 работника	250
65	Маркер – текстовыделитель	3 шт. на 1 работника	50
66	Маркер перманентный по любым поверхностям	1 шт. на 2 работника	45
67	Мешки брезент	1 шт. на учреждение	100
68	Набор лезвий для канцелярского ножа	1 шт. на 3 работника	35
69	Напальчник для бумаги резиновый	2 шт. на 1 работника	50
70	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 1 работника	200
71	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	135
72	Ножницы	1 шт. на 1 работника	170
73	Нумеролог страниц (механический)	1 шт. на учреждение	700
74	Обложка переплета 12 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
75	Обложка переплета 18 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
76	Обложка переплета 30 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
77	Обложка переплета 36 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
78	Обложка переплета 7 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
79	Папка – обложка "Дело"	20 шт. на 1 работника	10
80	Папка – регистратор	20 шт. на 1 работника	230
81	Папка – скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 работника	15
82	Папка – уголок пластиковая	20 шт. на 1 работника	12
83	Папка «Дело» картонная	20 шт. на 1 работника	10
84	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	20 шт. на 1 работника	15
85	Папка архивная с полем для подшивки	10 шт. на 1 работника	120
86	Папка для черчения Формат А4	1 шт. на 10 работников	81
87	Папка на 2 кольца	5 шт. на 1 работника	108
88	Папка на завязках	10 шт. на 1 работника	18
89	Папка пластик на кнопке	1 шт. на 1 работника	19
90	Папка прозрачная намолнии	2 шт. на 1 работника	30
91	Папка с резинкой, пластик	1 шт. на 1 работников	55
92	Папка с файлами пластиковая	10 шт. на 1 работника	80

93	Папка с файлами уголок пластиковая	1 шт. на 1 работника	90
94	Папка уголок с разделителями на 3 отделения	2 шт. на 1 работника	30
95	Папка - скоросшиватель картонный без крепления (архивная)	20 шт. на 1 работника	10
96	Папка-скоросшиватель пластиковая	20 шт. на 1 работника	15
97	Печать	1 шт. на 10 работника	1 300,00
98	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
99	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
100	Печать учреждения	1 шт. на учреждение	1300
101	Планинг датированный	1 шт. на 1 работника	350
102	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
103	Пластиковый почтовый пакет	по мере необходимости	25
104	Пленка (ролик) для факса	2 рулона на 1 факс	1 800,00
105	Пленка для ламинатора А4 (100 шт. упаковка)	1 шт. на учреждение	1 500,00
106	Подставка для ручек	1 шт. на 1 работника	200
107	Подставка под бумаги вертикальная	5 шт. на 1 работника	160
108	Подушка штемпельная	1 шт. на 8 работника	145
109	Подушка штемпельная (сменная)	по числу штампов и печатей	195
110	Покрытие настольное прозрачное	1 шт. на 1 работника	1 600,00
111	Портфель пластиковый для бумаг	1 шт. на учреждение	420
112	Разделитель	10 шт. на 1 работника	125
113	Ролик для факса	5 рул. на количество факсов	85
114	Ручка 3-х цветная	1 шт. на 1 работника	65
115	Ручка гелевая	5 шт. на 1 работника	85
116	Ручка шариковая	5 шт. на 1 работника	50
117	Ручка-корректор	1 шт. на 2 работника	75
118	Салфетки для компьютерной техники	1 шт. на 4 работника	210
119	Самоклеющая бумага (упаковка 50 листов)	1 упак. на 1 работника	350
120	Скобы для степлера 10 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	20
121	Скобы для степлера 23 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	60
122	Скобы для степлера 24 (упаковка 1000 шт.)	3 упак. на 1 работника	35
123	Скоросшиватель «Опись №»	25 шт. на 1 работника	22
124	Скоросшиватель «Фонд № Р»	25 шт. на 1 работника	22
125	Скотч до 25 мм	1 шт. на 2 работника	65
126	Скотч до 50 мм	1 шт. на 2 работника	30
127	Скотч ширина 1 см	1 шт. на 1 работника	35

128	Скотч ширина 7 см	1 шт. на 3 работников	100
129	Скрепки 50мм, в коробке 100шт	1 упак. на 1 работника	86
130	Скрепки 25 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 работника	25
131	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	35
132	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 работника	150
133	Степлер 23 мм с регулировкой силы удара	1 шт. на 5 работников	1 500,00
134	Степлер 24 мм	1 шт. на 2 работника	340
135	Стержень для гелевой ручки	3 шт. на 1 работника	75
136	Стержень для шариковой ручки	5 шт. на 1 работника	36
137	Стикеры цветные (блок)	3 блока на 1 работника	75
138	Таблички информационные	1 шт. на кабинет	2 000,00
139	Термопленка для факса	2 рул. на количество факсов	800
140	Тетрадь 18 листов	1 шт. на 1 работника	20
141	Тетрадь 48 листов	1 шт. на 1 работника	55
142	Тетрадь 96 листов	1 шт. на 1 работника	131
143	Точилка для карандашей	1 шт. на 2 работника	50
144	Увлажнитель для пальцев	1 шт. на 1 работника	15
145	Файл прозрачный	100 шт. на 1 работника	3
146	Флажки- закладки пластиковые с клеевым краем, размер 45x10мм, в упаковке 4цв., по 50л,	3 упак. на 1 работника	96
147	Фоторамка со стеклом		170
148	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	70
149	Шнур ПП (30 м) (для коробов архивных)	1 шт. на 2 работника	200
150	Шпагат	1 шт. на учреждение	600
151	Штамп	5 шт. на 1 структурное подразделение	3 200,00
152	Штамп самонаборный	4 шт. на 1 структурное подразделение	1 200,00

Закупка канцелярских принадлежностей осуществляется с учетом фактической потребности и специфики деятельности подразделения или учреждения. При необходимости производится закупка канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000,00 рублей».

1.1.7. Таблицу № 28 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 28

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1.	15	60 000,00

»;

1.1.8. Таблицу № 29 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 29

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3

1.	15	60 000,00
----	----	-----------

»;

1.2. В раздел II «Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» приложения № 2 к распоряжению:

1.2.1. Таблицу № 8 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 8

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество картриджей, требующих заправки, шт.	Количество заправок картриджей в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Принтер	10	10	800,00
2.	Многофункциональное устройство	9	10	800,00
3.	Копировальный аппарат	3	3	800,00

»;

1.2.2. Таблицу № 9 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 9

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Электронный документооборот	5 200,00	3 500,00
2.	Оформление электронных подписей	3 500,00 в расчете на 1 пользователя	
3	Приобретение цифрового канала передачи данных виртуальной сети с использованием программного обеспечения ViPNet	12 600,00 за один канал связи	

»;

1.2.3. Таблицу № 16 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 16

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Манипулятор мыши (мышь)	по количеству рабочих станций (по мере выхода из строя)	1000,00
2.	Клавиатура	по количеству рабочих станций (по мере выхода из строя)	2 000,00
3.	Кулер для процессора	по количеству рабочих станций (по мере выхода из строя)	3 000,00
4.	Аккумулятор для источника бесперебойного питания	по количеству рабочих станций (по мере выхода из строя)	4 000,00
5.	Кабель USB	по количеству рабочих станций (по мере выхода из строя)	700,00

»;

1.2.4. Таблицу № 18 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 18

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4

1.	Фотобарабан для копировального аппарата	3 (по мере выхода из строя)	7 000,00
----	---	-----------------------------	----------

»;

1.2.5. Таблицу № 19 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 19

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Почтовые марки	2 000	согласно тарифам ФГУП «Почта России»
2.	Маркированные конверты с литером «А, D»	500	согласно тарифам ФГУП «Почта России»
3	Прочие почтовые услуги	20	согласно тарифам ФГУП «Почта России»

»;

1.2.6. Таблицу № 21 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 21

№ п/п	Наименование	Потребность теплоэнергии в год (не более), Гкал.	Цена за 1Гкал (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Теплоснабжение	100	согласно тарифам ресурсоснабжающей организации

»;

1.2.7. Таблицу № 24 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 24

№ п/п	Наименование объекта (адрес)	Площадь помещения, м2 (не более)	Количество месяцев	Цена 1м2 услуги управляющей компании в месяц (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Уборка и обслуживание помещений, наружного крыльца	450	12	55,00

»;

1.2.8. Таблицу № 25 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 25

№ п/п	Наименование	ТКО в год, м3	Количество месяцев	Цена за 1м3 (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Вывоз твердых коммунальных отходов	12	12	Согласно тарифа регионального оператора

»;

1.2.9. Таблицу № 29-1 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 29-1

№ п/п	Наименование затрат	Количество работников, подлежащих	Цена проведения мед.осмотра на одного
-------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

		предварительному/периодическому мед.осмотру (не более), чел.	работника (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра	11	8 000,00

»;

1.2.10. Таблицу № 33 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 33

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	110
2	Архивный короб	500 шт.	250
3	Батарейки AA	2 шт. на 1 сотрудника	55
4	Батарейки AAA	2 шт. на 1 сотрудника	75
5	Блок бумаги для записи размер листа 8х8х8см	1 шт. на 1 работника	86
6	Блок бумаги для записи размер листа 9х9х9см	1 шт. на 1 работника	113
7	Блок для записей в пластиковом боксе.	3 шт. на 1 работника	175
8	Блок с клеевым краем	15 шт. на 1 работника	75
9	Блокнот А5, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	70
10	Блокнот А7, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	50
11	Блокнот для записей	2 шт. на 1 работника	70
12	Бумага для ксерокса (формат А3, 500 листов)	1 пачка на структурное подразделение ОМСУ	600
13	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 работника	350
14	Бумага для офисной техники (формат А5, 500 листов)	360 пач. для квитанций	650
15	Бумага для факса	1 рулон на 1 работника	165
16	Бумага цветная (формат А4, 500 листов)	1 пачка на учреждение	1000
17	Бумага цветная А-4	5 шт. на 1 учреждение	350
18	Гвозди - флажки декоративные не менее 50 шт. в коробке.	1 коробка на 1 работника	55
19	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	210
20	Грифель для механического карандаша	2 упак. на 1 работника	40
21	Диск CD-RW, Slim Case (перезаписывающий в индивидуальных пластиковых упаковках)	1 шт. на 1 структурное подразделение	70
22	Диски CD-R 700 мб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение	43
23	Диски DVD-R 4,7 гб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	43
24	Доска (планшет) с прижимом	1 шт. на 1 работника	380

25	Дырокол	1 шт. на 1 работника	750
26	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на учреждение	1 200,00
27	Ежедневник	1 шт. на 1 руководителя структурного подразделения	750
28	Ежедневник	1 шт. на 1 работника	350
29	Журнал регистрации входящих документов (с жесткой обложкой)	1 шт. на 1 структурное подразделение	450
30	Зажим для бумаг 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	45
31	Зажим для бумаг 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	55
32	Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	76
33	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	130
34	Зажим для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	165
35	Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 работника	185
36	Знак пожарной безопасности	В объеме необходимом для соблюдения требований пожарной безопасности	60
37	Иглы большие с большими ушками (набор)	1 шт. на 1 структурное подразделение	100
38	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	300
39	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	100
43	Клей – карандаш	3 шт. на 1 работника	120
44	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 работников	50
45	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	45
46	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 работника	300
47	Книга учета (журналы регистраций)	3 шт. на 1 структурное подразделение	300
48	Кнопки (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 структурное подразделение	150
49	Конверт 110*220	300 шт. на 1 работника	8
50	Конверт 162*229	300 шт. на 1 работника	6
51	Конверт 229*324	300 шт. на 1 работника	10
52	Конверт бумажный размер ПЭ 320x355 мм, 70МКР	30 шт. на 1 работника	49
53	Конверт бумажный размер А4	300 шт. на учреждение	7
54	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	5 шт. на 1 структурное подразделение	150
55	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	20 шт. на 1 учреждение	150
60	Ластик	2 шт. на 1 работника	40
61	Линейка пластиковая	1 шт. на 1 работника	55
62	Лоток вертикальный для бумаги (с одним отделением)	3 шт. на 1 работника	205

63	Лоток горизонтальный для бумаги (с одним отделением)	6 шт. на 1 структурное подразделение	250
64	Лупа 100 мм	1 шт. на 1 работника	250
65	Маркер – текстовыделитель	3 шт. на 1 работника	50
66	Маркер перманентный по любым поверхностям	1 шт. на 2 работника	45
67	Мешки брезент	1 шт. на учреждение	100
68	Набор лезвий для канцелярского ножа	1 шт. на 3 работника	35
69	Напальчник для бумаги резиновый	2 шт. на 1 работника	50
70	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 1 работника	200
71	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	135
72	Ножницы	1 шт. на 1 работника	170
73	Нумеролог страниц (механический)	1 шт. на учреждение	700
74	Обложка переплета 12 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
75	Обложка переплета 18 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
76	Обложка переплета 30 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
77	Обложка переплета 36 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
78	Обложка переплета 7 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
79	Папка – обложка "Дело"	20 шт. на 1 работника	10
80	Папка – регистратор	20 шт. на 1 работника	230
81	Папка – скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 работника	15
82	Папка – уголок пластиковая	20 шт. на 1 работника	12
83	Папка «Дело» картонная	20 шт. на 1 работника	10
84	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	20 шт. на 1 работника	15
85	Папка архивная с полем для подшивки	10 шт. на 1 работника	120
86	Папка для черчения Формат А4	1 шт. на 10 работников	81
87	Папка на 2 кольца	5 шт. на 1 работника	108
88	Папка на завязках	10 шт. на 1 работника	18
89	Папка пластик на кнопке	1 шт. на 1 работника	19
90	Папка прозрачная намолнии	2 шт. на 1 работника	30
91	Папка с резинкой, пластик	1 шт. на 1 работников	55
92	Папка с файлами пластиковая	10 шт. на 1 работника	80
93	Папка с файлами уголок пластиковая	1 шт. на 1 работника	90
94	Папка уголок с разделителями на 3 отделения	2 шт. на 1 работника	30
95	Папка - скоросшиватель картонный без крепления (архивная)	20 шт. на 1 работника	10
96	Папка-скоросшиватель пластиковая	20 шт. на 1 работника	15

97	Печать	1 шт. на 10 работника	1 300,00
98	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
99	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
100	Печать учреждения	1 шт. на учреждение	1300
101	Планинг датированный	1 шт. на 1 работника	350
102	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
103	Пластиковый почтовый пакет	по мере необходимости	25
104	Пленка (ролик) для факса	2 рулона на 1 факс	1 800,00
105	Пленка для ламинатора А4 (100 шт. упаковка)	1 шт. на учреждение	1 500,00
106	Подставка для ручек	1 шт. на 1 работника	200
107	Подставка под бумаги вертикальная	5 шт. на 1 работника	160
108	Подушка штемпельная	1 шт. на 8 работника	145
109	Подушка штемпельная (сменная)	по числу штампов и печатей	195
110	Покрытие настольное прозрачное	1 шт. на 1 работника	1 600,00
111	Портфель пластиковый для бумаг	1 шт. на учреждение	420
112	Разделитель	10 шт. на 1 работника	125
113	Ролик для факса	5 рул. на количество факсов	85
114	Ручка 3-х цветная	1 шт. на 1 работника	65
115	Ручка гелевая	5 шт. на 1 работника	85
116	Ручка шариковая	5 шт. на 1 работника	50
117	Ручка-корректор	1 шт. на 2 работника	75
118	Салфетки для компьютерной техники	1 шт. на 4 работника	210
119	Самоклеющая бумага (упаковка 50 листов)	1 упак. на 1 работника	350
120	Скобы для степлера 10 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	20
121	Скобы для степлера 23 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	60
122	Скобы для степлера 24 (упаковка 1000 шт.)	3 упак. на 1 работника	35
123	Скоросшиватель «Опись №»	25 шт. на 1 работника	22
124	Скоросшиватель «Фонд № Р»	25 шт. на 1 работника	22
125	Скотч до 25 мм	1 шт. на 2 работника	65
126	Скотч до 50 мм	1 шт. на 2 работника	30
127	Скотч ширина 1 см	1 шт. на 1 работника	35
128	Скотч ширина 7 см	1 шт. на 3 работников	100
129	Скрепки 50мм, в коробке 100шт	1 упак. на 1 работника	86
130	Скрепки 25 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 работника	25
131	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	35
132	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 работника	150
133	Степлер 23 мм с регулировкой силы удара	1 шт. на 5 работников	1 500,00
134	Степлер 24 мм	1 шт. на 2 работника	340
135	Стержень для гелевой ручки	3 шт. на 1 работника	75

136	Стержень для шариковой ручки	5 шт. на 1 работника	36
137	Стикеры цветные (блок)	3 блока на 1 работника	75
138	Таблички информационные	1 шт. на кабинет	2 000,00
139	Термопленка для факса	2 рул. на количество факсов	800
140	Тетрадь 18 листов	1 шт. на 1 работника	20
141	Тетрадь 48 листов	1 шт. на 1 работника	55
142	Тетрадь 96 листов	1 шт. на 1 работника	131
143	Точилка для карандашей	1 шт. на 2 работника	50
144	Увлажнитель для пальцев	1 шт. на 1 работника	15
145	Файл прозрачный	100 шт. на 1 работника	3
146	Флажки- закладки пластиковые с клеевым краем, размер 45x10мм, в упаковке 4цв., по 50л,	3 упак. на 1 работника	96
147	Фоторамка со стеклом		170
148	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	70
149	Шнур ПП (30 м) (для коробов архивных)	1 шт. на 2 работника	200
150	Шпагат	1 шт. на учреждение	600
151	Штамп	5 шт. на 1 структурное подразделение	3 200,00
152	Штамп самонаборный	4 шт. на 1 структурное подразделение	1 200,00

Закупка канцелярских принадлежностей осуществляется с учетом фактической потребности и специфики деятельности подразделения или учреждения. При необходимости производится закупка канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000,00 рублей»;

1.2.11. Таблицу № 33 изложить в следующей редакции:

Таблица № 33

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Александровск			
1.	Бумажные полотенца (упаковка 2 шт.)	3 упак. на 1 работника	85,00
2.	Вантуз	1 шт. на 1 санузел	150,00
3.	Ведро пластиковое	3 шт. на 1 архивохранилище	120,00
4.	Ведро для санузла	1 шт. на 1 санузел	120,00
5.	Веник	1 шт. на 1 структурное подразделение	120,00
6.	Ерш для унитаза	1 шт. на 1 санузел	95,00
7.	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 работника	200,00
7.	Лампа дневного света 18 W	4 шт. на светильник	130,00
8.	Лампа дневного света 36 W	2 шт. на светильник	145,00
9.	Лампа энергосберегающая	4 шт. на светильник	300,00
10.	Мешки для мусора (30 л.)	24 упак. на учреждение	55,00
11.	Мешки для мусора (60 л.)	24 упак. на учреждение	70,00
12.	Мешки для мусора (120 л.)	12 упак. на учреждение	135,00
13.	Мыло жидкое	250 мл на 1 сотрудника в месяц	25,00

14.	Освежитель воздуха	4 шт. на 1 структурное подразделение	210,00
15.	Салфетки бумажные	4 упак. на 1 работника	60,00
16.	Средство чистящее для сантехники	6 шт. на учреждение	120,00
17.	Средство для мытья окон	6 шт. на учреждение	120,00
18.	Средство чистящее для полов	6 шт. на 1 структурное подразделение	150,00
19.	Стартеры	2 шт. на 1 лампу	25,00
20.	Туалетная бумага	10 рул. на 1 работника	25,00
21.	Тряпка для мытья полов	6 шт. на 1 структурное подразделение	100,00
22.	Швабра	1 шт. на 1 структурное подразделение	120,00
23.	Аптечка медицинская	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 500,00
24	Перчатки резиновые (латоксные)	1 шт. на 1 структурное подразделение	65,00
25	Салфетки универсальные, микрофибра (от пыли) (упаковка/рулон)	6 шт. на 1 структурное подразделение	200,00
26	Мешок (пакет) для пылесоса	5 шт. на 1 структурное подразделение	300,00
27	Губка кухонная	6 шт. на 1 структурное подразделение	40,00
28	Мыло туалетное	6 шт. на 1 структурное подразделение	40,00
29	Сиденье для унитаза	1 шт. на 1 сан.узел	350,00
30	Щетка для подметания пола с черенком	1 шт. на 1 структурное подразделение	300,00
31	Средство для мытья посуды 500 мл.	1 шт. на 1 структурное подразделение	70,00
32	Счетчик холодной и горячей воды	6 шт. на учреждение	1000,00
33	Счетчик холодной и горячей воды общедомовой	1 на учреждение	25 000,00
34	Счетчики производства или потребления электроэнергии	1 на учреждение	3000,00
35	Световые тактильные таблички	50 на учреждение	2000,00
36	Световые вывески, световые таблички (таблички информационные)	3 шт. на 1 структурное подразделение	15000,00
37	Лопата	1 шт. на 1 структурное подразделение	240,00
38	Метла с черенком	10 шт. на 1 учреждение	270,00
39	Перчатки хлопчатобумажные с точечным покрытием	2 пары на 1 архивиста	45,00
40	Совок	1 шт. на 1 структурное подразделение	110,00
41	Сверло по металлу	2 шт. на 1 работника	50,00
42	Грабли с черенком	1 шт. на 1 структурное подразделение	300,00
43	Удлинитель	1 шт. на 1 структурное	1000,00

		подразделение	
44	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. на 1 архивиста (при необходимости)	150,00
45	Халаты	1 шт. на 1 работника	900,00
46	Табличка на двери	2 шт. на 1 внутреннюю дверь	600,00
47	Информационная табличка	2 шт. на 1 структурное подразделение	3500,00
48	Табличка «План эвакуации»	1 шт. на 1 структурное подразделение	4500,00

Закупка хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется с учетом фактической потребности и специфики деятельности подразделения или учреждения. При необходимости производится закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000,00 рублей.»;

1.3. В раздел III «Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Александровск «Центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения» приложения № 2 к распоряжению:

1.3.1. Таблицу № 8 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 8

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1.	"1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8", "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8"	84 000,00	
2.	Система электронного документооборота	5 200,00	
3.	Оформление электронных подписей	3 500,00 в расчете на 1 пользователя	
4.	Передача права на использование ПО ViPNet for Windows 4.x (JC2)		9 000,00
5.	Дистрибутив ПО на носителе		1 000,00
6.	Установка, настройка ПО, первичная инициализация криптографических ключей		2 000,00
7.	Сертификат активация сервиса технической поддержки системы криптографической защиты информации ViPNet	2 100,00	

»;

1.3.2. Таблицу № 10 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 10

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех работников				
1.	Многофункциональное	1 на 1 кабинет	3	40 000,00

	устройство (монохромная лазерная печать, формат А4)			
2.	Принтер лазерный (монохромный, формат А4)	1 на 1 кабинет	3	18 000,00
3.	Копировальный аппарат	1 на структурное подразделение	3	50 000,00
4.	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на структурное подразделение (при необходимости)	3	26 000,00
5.	Радиотелефон	1 на кабинет (при необходимости)	5	8 000,00
6.	Факсимильный аппарат	1 на структурное подразделение (при необходимости)	3	20 000,00
7.	Сканер	1 на структурное подразделение (при необходимости)	3	20 000,00
8.	Сетевой фильтр	по числу АРМ	5	1 500,00
9.	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	3	9 000,00
10.	Модем	1 на структурное подразделение (при необходимости)	2	4 000,00
11.	Коммутатор (маршрутизатор)	1 на 1 кабинет	3	2 000,00
12.	Телевизор	1 на структурное подразделение (при необходимости)	5	55 000,00

»;

1.3.3. Таблицу № 16 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 16

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Маркированная продукция разного номинала	22 500	согласно тарифам ФГУП «Почта России»

»;

1.3.4. Таблицу № 23 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 23

№ п/п	Наименование	Объем принимаемых ТКО, м3/год	Количество месяцев	Цена за 1м3 (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Вывоз твердых коммунальных отходов	95,43	12	Согласно тарифа регионального оператора

»;

1.3.5. Таблицу № 24 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 24

№ п/п	Наименование казенного учреждения	Площадь и объем административных зданий, м2/м3	Цена услуги (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта (включая оборудование для монтажа узла коммерческого учета тепловой энергии)	13 735 м2	определяется по фактическим затратам
2.	Подготовка к отопительному сезону	29 353,7 м3	определяется по фактическим затратам

»;

1.3.6. Таблицу № 32 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 32

№ п/п	Наименование затрат	Планируемое количество месяцев работы	Стоимость одного месяца работы (не более), руб.	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
1	2	3	4	5
1.	Услуги курьера	12	15 000,00	30,2

»;

1.3.7. Таблицу № 33 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 33

№ п/п	Количество водителей	Планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году	Цена единицы услуги (не более), руб.
1	2	3	4
1.	15	247	250,00

»;

1.3.8. Таблицу № 33-1 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 33-1

№ п/п	Наименование затрат	Количество работников, подлежащих, периодическому (ежегодному) медицинскому осмотру (не более), чел.	Цена проведения периодического (ежегодного) медицинского осмотра на одного работника (не более), руб.
1	2	3	4
1.	проведение периодических медосмотров водителей и прием, осмотр, консультация врачом психиатром	15	6000,00

»;

1.3.9. Таблицу № 36 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 36

№ п/п	Наименование бытовой техники и хозяйственного инвентаря	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Накладной потолочный светильник	7	согласно нормам освещенности помещений административных зданий	3000
2.	Дрель	5	2 на учреждение	5 000,00
3.	Шуруповерт	5	1 на учреждение	10 000,00
4.	Перфоратор	5	1 на учреждение	10 000,00
5.	Жалюзи	7	1 на 1 окно	15 000,00
6.	Лампа настольная	5	по числу АРМ	3 000,00
7.	Световые вывески, световые таблички с именем или названием, или адресом и аналогичные изделия, из пластмассы (таблички информационные)	5	50 на учреждение	3500
8.	Стенды информационные	3	1 на структурное подразделение (при необходимости)	7 000,00
9.	Стремянка	5	3 на учреждение	5 000,00
10.	Счетчик холодной и горячей воды	8	10 на учреждение	1000
11.	Счетчик холодной и горячей воды общедомовой	12	3	25000
12.	Счетчики производства или потребления электроэнергии	20	5 на учреждение	3000
13.	Огнетушитель	7	в объеме, необходимом для оборудования учреждения согласно нормам пожарной безопасности	7 000,00
14.	Термометр	10	в объеме, необходимом для оборудования учреждений	1 500,00
15.	Манометры	10	в объеме, необходимом для оборудования учреждений	1 500,00
16.	Стартер для автомобилей	3	1 на автомобиль	12 000,00
17.	Тахограф	3	1 на 1 автомобиль	30 500,00
18.	Кодовый замок	5	5 на учреждение (при необходимости)	15 000,00
19.	Снегоуборщик	5	1 на структурное подразделение МКУ «ЦАХиТО»	150 000,00

20.	Радиостанции (рация)	5	1 на структурное подразделение МКУ «ЦАХиТО»	16 000,00
21.	Бензокоса	5	1 на учреждение	16 000,00
22.	Прицеп для мини погрузчика	7	1 на учреждение	460 000,00
23.	Электра и газосварочное оборудование	5	1 на учреждение	50 000,00
24.	Водонагреватель	4	в объеме, необходимом для учреждений	15 000,00
25.	Гидравлический пресс	3	1 на учреждение	25 000,00
26.	Гайковерт пневматический	5	1 на учреждение	15 000,00
27.	Блок СКЗИ НКМ-2	3	1 на учреждение	20 000,00
28.	Шланг с автоматической катушкой (для подачи воздуха от компрессора)	3	1 на учреждение	10 000,00
29.	Рамка металлодетектора	7	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	50 000,00
30.	Обогреватель	5	в объеме, необходимом для учреждений	7 000,00
31.	Гидравлический пресс	3	1 на учреждение	25 000,00
32.	Гайковерт пневматический	5	1 на учреждение	15 000,00
33.	Блок СКЗИ НКМ-2	3	1 на учреждение	20 000,00
34.	Шланг с автоматической катушкой (для подачи воздуха от компрессора)	3	1 на учреждение	10 000,00
35.	Рамка металлодетектора	7	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	50 000,00
36.	Обогреватель	5	в объеме, необходимом для учреждений	7 000,00

Количество и наименование бытовой техники и хозяйственного инвентаря, в связи со

служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения»;

1.3.10. Таблицу № 37 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 37

№ п/п	Наименование бланочной продукции и иной типографической продукции	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Бланк Почетной Грамоты размером А4	200	80,00
2.	Обложка Почетной грамоты размером А3. «Почетная грамота»	200	200,00
3.	Бланк Благодарственного письма размером А4	350	80,00
4.	Обложка Благодарственного письма размером А3. «Благодарственное письмо»	350	200,00
5.	Служебное удостоверение	100	300,00
6.	Вкладыши в служебное удостоверение	100	100,00
7.	Подарочный набор открыток	150	1000,00
8.	Открытка в конверте с юбилейной символикой (vip)	150	200
9.	Книга	350	800,00
10.	Подарочный набор открыток (картин) vip	100	3 000,00
11.	Клише для рельефного тиснения по бумагам и картонам	1	4500,00
12.	Открытка-приглашение	100	60,00
13.	Конверт для приглашения	100	30,00

При необходимости производится закупка бланочной и иной типографической продукции, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 25 000,00 рублей.»;

1.3.11. Таблицу № 38 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 38

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Александровск и МКУ «Центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения»			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	110
2	Архивный короб	500 шт.	250
3	Батарейки АА	2 шт. на 1 сотрудника	55
4	Батарейки ААА	2 шт. на 1 сотрудника	75
5	Блок бумаги для записи размер листа 8х8х8см	1 шт. на 1 работника	86
6	Блок бумаги для записи размер листа 9х9х9см	1 шт. на 1 работника	113
7	Блок для записей в пластиковом боксе.	3 шт. на 1 работника	175
8	Блок с клеевым краем	15 шт. на 1 работника	75
9	Блокнот А5, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	70
10	Блокнот А7, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	50

11	Блокнот для записей	2 шт. на 1 работника	70
12	Бумага для ксерокса (формат А3, 500 листов)	1 пачка на структурное подразделение ОМСУ	600
13	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 работника	350
14	Бумага для офисной техники (формат А5, 500 листов)	360 пач. для квитанций	650
15	Бумага для факса	1 рулон на 1 работника	165
16	Бумага цветная (формат А4, 500 листов)	1 пачка на учреждение	1000
17	Бумага цветная А-4	5 шт. на 1 учреждение	350
18	Гвозди - флажки декоративные не менее 50 шт. в коробке.	1 коробка на 1 работника	55
19	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	210
20	Грифель для механического карандаша	2 упак. на 1 работника	40
21	Диск CD-RW, Slim Case (перезаписывающий в индивидуальных пластиковых упаковках)	1 шт. на 1 структурное подразделение	70
22	Диски CD-R 700 мб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение	43
23	Диски DVD-R 4,7 гб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	43
24	Доска (планшет) с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
25	Дырокол	1 шт. на 1 работника	750
26	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на учреждение	1 200,00
27	Ежедневник	1 шт. на 1 руководителя структурного подразделения	750
28	Ежедневник	1 шт. на 1 работника	350
29	Журнал регистрации входящих документов (с жесткой обложкой)	1 шт. на 1 структурное подразделение	450
30	Зажим для бумаг 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	45
31	Зажим для бумаг 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	55
32	Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	76
33	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	130
34	Зажим для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	165
35	Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 работника	185
36	Знак пожарной безопасности	В объеме необходимом для соблюдения требований пожарной безопасности	60
37	Иглы большие с большими ушками (набор)	1 шт. на 1 структурное подразделение	100
38	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	300
39	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	100

43	Клей – карандаш	3 шт. на 1 работника	120
44	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 работников	50
45	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	45
46	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 работника	300
47	Книга учета (журналы регистраций)	3 шт. на 1 структурное подразделение	300
48	Кнопки (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 структурное подразделение	150
49	Конверт 110*220	300 шт. на 1 работника	8
50	Конверт 162*229	300 шт. на 1 работника	6
51	Конверт 229*324	300 шт. на 1 работника	10
52	Конверт бумажный размер ПЭ 320x355 мм,70МКР	30 шт. на 1 работника	49
53	Конверт бумажный размер А4	300 шт. на учреждение	7
54	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	5 шт. на 1 структурное подразделение	150
55	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	20 шт. на 1 учреждение	150
60	Ластик	2 шт. на 1 работника	40
61	Линейка пластиковая	1 шт. на 1 работника	55
62	Лоток вертикальный для бумаги (с одним отделением)	3 шт. на 1 работника	205
63	Лоток горизонтальный для бумаги (с одним отделением)	6 шт. на 1 структурное подразделение	250
64	Лупа 100 мм	1 шт. на 1 работника	250
65	Маркер – текстовыделитель	3 шт. на 1 работника	50
66	Маркер перманентный по любым поверхностям	1 шт. на 2 работника	45
67	Мешки брезент	1 шт. на учреждение	100
68	Набор лезвий для канцелярского ножа	1 шт. на 3 работника	35
69	Напальчник для бумаги резиновый	2 шт. на 1 работника	50
70	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 1 работника	200
71	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	135
72	Ножницы	1 шт. на 1 работника	170
73	Нумеролог страниц (механический)	1 шт. на учреждение	700
74	Обложка переплета 12 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
75	Обложка переплета 18 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
76	Обложка переплета 30 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
77	Обложка переплета 36 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
78	Обложка переплета 7 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
79	Папка – обложка "Дело"	20 шт. на 1 работника	10
80	Папка – регистратор	20 шт. на 1 работника	230
81	Папка – скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 работника	15
82	Папка – уголок пластиковая	20 шт. на 1 работника	12
83	Папка «Дело» картонная	20 шт. на 1 работника	10
84	Папка «Дело» картонная со	20 шт. на 1 работника	15

	скоросшивателем		
85	Папка архивная с полем для подшивки	10 шт. на 1 работника	120
86	Папка для черчения Формат А4	1 шт. на 10 работников	81
87	Папка на 2 кольца	5 шт. на 1 работника	108
88	Папка на завязках	10 шт. на 1 работника	18
89	Папка пластик на кнопке	1 шт. на 1 работника	19
90	Папка прозрачная намолнии	2 шт. на 1 работника	30
91	Папка с резинкой, пластик	1 шт. на 1 работников	55
92	Папка с файлами пластиковая	10 шт. на 1 работника	80
93	Папка с файлами уголок пластиковая	1 шт. на 1 работника	90
94	Папка уголок с разделителями на 3 отделения	2 шт. на 1 работника	30
95	Папка - скоросшиватель картонный без крепления (архивная)	20 шт. на 1 работника	10
96	Папка-скоросшиватель пластиковая	20 шт. на 1 работника	15
97	Печать	1 шт. на 10 работника	1 300,00
98	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
99	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
100	Печать учреждения	1 шт. на учреждение	1300
101	Планинг датированный	1 шт. на 1 работника	350
102	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
103	Пластиковый почтовый пакет	по мере необходимости	25
104	Пленка (ролик) для факса	2 рулона на 1 факс	1 800,00
105	Пленка для ламинатора А4 (100 шт. упаковка)	1 шт. на учреждение	1 500,00
106	Подставка для ручек	1 шт. на 1 работника	200
107	Подставка под бумаги вертикальная	5 шт. на 1 работника	160
108	Подушка штемпельная	1 шт. на 8 работника	145
109	Подушка штемпельная (сменная)	по числу штампов и печатей	195
110	Покрытие настольное прозрачное	1 шт. на 1 работника	1 600,00
111	Портфель пластиковый для бумаг	1 шт. на учреждение	420
112	Разделитель	10 шт. на 1 работника	125
113	Ролик для факса	5 рул. на количество факсов	85
114	Ручка 3-х цветная	1 шт. на 1 работника	65
115	Ручка гелевая	5 шт. на 1 работника	85
116	Ручка шариковая	5 шт. на 1 работника	50
117	Ручка-корректор	1 шт. на 2 работника	75
118	Салфетки для компьютерной техники	1 шт. на 4 работника	210
119	Самоклеющая бумага (упаковка 50 листов)	1 упак. на 1 работника	350
120	Скобы для степлера 10 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	20
121	Скобы для степлера 23 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	60
122	Скобы для степлера 24 (упаковка 1000 шт.)	3 упак. на 1 работника	35
123	Скоросшиватель «Опись №»	25 шт. на 1 работника	22

124	Скоросшиватель «Фонд № Р»	25 шт. на 1 работника	22
125	Скотч до 25 мм	1 шт. на 2 работника	65
126	Скотч до 50 мм	1 шт. на 2 работника	30
127	Скотч ширина 1 см	1 шт. на 1 работника	35
128	Скотч ширина 7 см	1 шт. на 3 работников	100
129	Скрепки 50мм, в коробке 100шт	1 упак. на 1 работника	86
130	Скрепки 25 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 работника	25
131	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	35
132	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 работника	150
133	Степлер 23 мм с регулировкой силы удара	1 шт. на 5 работников	1 500,00
134	Степлер 24 мм	1 шт. на 2 работника	340
135	Стержень для гелевой ручки	3 шт. на 1 работника	75
136	Стержень для шариковой ручки	5 шт. на 1 работника	36
137	Стикеры цветные (блок)	3 блока на 1 работника	75
138	Таблички информационные	1 шт. на кабинет	2 000,00
139	Термопленка для факса	2 рул. на количество факсов	800
140	Тетрадь 18 листов	1 шт. на 1 работника	20
141	Тетрадь 48 листов	1 шт. на 1 работника	55
142	Тетрадь 96 листов	1 шт. на 1 работника	131
143	Точилка для карандашей	1 шт. на 2 работника	50
144	Увлажнитель для пальцев	1 шт. на 1 работника	15
145	Файл прозрачный	100 шт. на 1 работника	3
146	Флажки- закладки пластиковые с клеевым краем, размер 45x10мм, в упаковке 4цв., по 50л,	3 упак. на 1 работника	96
147	Фоторамка со стеклом		170
148	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	70
149	Шнур ПП (30 м) (для коробов архивных)	1 шт. на 2 работника	200
150	Шпагат	1 шт. на учреждение	600
151	Штамп	5 шт. на 1 структурное подразделение	3 200,00
152	Штамп самонаборный	4 шт. на 1 структурное подразделение	1 200,00

Закупка канцелярских принадлежностей осуществляется с учетом фактической потребности и специфики деятельности подразделения или учреждения. При необходимости производится закупка канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000,00 рублей»;

1.3.12. Таблицу № 39 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 39

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Александровск и МКУ «Центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения»			
1.	Автошампунь для бесконтактной мойки	4шт.	3500

2.	Аптечка медицинская	1 шт. на 1 учреждение	1 500,00
3.	Бумажные полотенца (упаковка 2 шт.)	6 упак. на 1 работника	80
4.	Ведро для санузла	1 шт. на учреждение	105
5.	Ведро пластиковое	2 шт. на 1 уборщицу	105
6.	Веник	1 шт. на учреждение	120
7.	Вода питьевая природная (кроме вод минеральных) негазированная	50	300
8.	Газоразрядная ртутная лампа низкого давления с трубчатой колбой	700	150
9.	Грабли с черенком	10 шт. на 1 учреждение	240
10.	Губка кухонная	5 шт. на 1 уборщицу	40
11.	Дюбель	15 шт.	15
12.	Ерш для унитаза	1 шт. на учреждение	95
13.	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 работника	200
14.	Лампа дневного света 18 W	4 шт. на светильник	130
15.	Лампа дневного света 36 W	4 шт. на светильник	145
16.	Лампа светодиодная	700 на учреждение	500
17.	Лампа энергосберегающая	4 шт. на светильник	300
18.	Лопата	10 шт. на 1 учреждение	240
19.	Метла с черенком	10 шт. на 1 учреждение	270
20.	Мешки для мусора	100 упак. на учреждение	135
21.	Мыло жидкое	250 мл на 1 сотрудника в месяц	35
22.	Мыло туалетное	6 шт. на 1 структурное подразделение	32
23.	Мыло хозяйственное	2 шт. на 1 структурное подразделение	17
24.	Освежитель воздуха	10 шт. на 1 учреждение	210
25.	Пакет полиэтиленовый	300 шт. на учреждение	50
26.	Перчатки резиновые	12 шт. на 1 уборщицу	65
27.	Перчатки хлопчатобумажные с точечным покрытием	3 пары на 1 уборщицу	23
28.	Полироль для мебели	2 шт. на 1 структурное подразделение	150
29.	Проволока	1 бобина	1500
30.	Салфетки бумажные	4 упак. на 1 работника	60
31.	Салфетки универсальные, микрофибра (от пыли)	3 шт. на 1 уборщицу	60
32.	Сверло по металлу	2 шт. на 1 работника	50
33.	Сиденье для унитаза	1 шт. на 1 структурное подразделение	350
34.	Совок	1 шт. на 1 уборщицу	110
35.	Средство для мытья окон	2 шт. на 1 уборщицу	120
36.	Средство для мытья полов	6 шт. на 1 уборщицу	150
37.	Средство для мытья посуды 500 мл.	8 шт. на 1 учреждение	65
38.	Средство отбеливающее «Белизна»	5 шт. на 1 уборщицу	25
39.	Средство чистящее	6 шт. на 1 уборщицу	60
40.	Средство чистящее для сантехники	6 шт. на учреждение	120

41.	Стартеры	2 шт. на 1 лампу	25
42.	Тряпка для мытья полов	10 шт. на 1 уборщицу	100
43.	Туалетная бумага	15 рул. на 1 работника	25
44.	Черенок деревянный	1 шт. на 1 структурное подразделение	90
45.	Чистящее средство для мягкой мебели и ковров	1 шт. на 1 структурное подразделение	270
46.	Швабра	2 шт. на 1 уборщицу	120
47.	Щетка для подметания пола	1 шт. на 1 структурное подразделение	200
48.	Электроды	100 шт.	10

Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей, в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения»;

1.3.13. Таблицу № 40 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 40

№ п/п	Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 километров пробега	Километраж использования транспортного средства в месяц, (не более) км.	Цена за один литр ГСМ (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Бензин АИ-92	20,64	1700	47,00
2.	Бензин АИ-95	18,63	16200	50,00
3.	Дизельное топливо	14,09	2900	53,00
4.	Моторные масла	0,3	в соответствии с километражем использования транспортного средства в месяц	650,00

»;

1.4. В раздел IV «Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Александровск «Центр по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» приложения № 2 к распоряжению:

1.4.1. Таблицу № 12 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 12

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Оформление электронных подписей	3 500,00 в расчете на 1 пользователя	
2.	Лицензия на прикладное программное обеспечение компактного программного коммутатора общей сети		158 926,56

»;

1.4.2. Таблицу № 13 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 13

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Антивирусное программное обеспечение на 20 пользователей	20	25 000,00

»;

1.4.3. Таблицу № 17 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 17

№ п/п	Должность	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Для всех работников	3	по количеству рабочих станций	35 000,00

»;

1.4.4. Таблицу № 24 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 24

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников (не более), чел.	Цена проезда одного работника (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Проезд к месту командирования и обратно	17	15 000,00

»;

1.4.5. Таблицу № 35 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 35

№ п/п	Наименование	Количество извещателей пожарной сигнализации (шлейф)	Цена технического обслуживания одного извещателя в месяц (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Техническое обслуживание систем пожарной сигнализации	3	5 000,00

»;

1.4.6. Таблицу № 40 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 40

№ п/п	Наименование бытовой техники и хозяйственного инвентаря	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Дрель	5	2 на учреждение	5 000,00
2.	Индикатор радиоактивности СОЭКС 01М	5	2 на учреждение	13 000,00
3.	Газоанализатор ФП33	5	1 на учреждение	32 900,00
4.	Жалюзи	7	1 на 1 окно	15 000,00
5.	Лампа настольная	5	по числу АРМ	3 000,00

6.	Стремянка	5	3 на учреждение	5 000,00
7.	Огнетушитель	7	в объеме, необходимом для оборудования учреждения согласно нормам пожарной безопасности	7 000,00
8.	Ножи водолазные	10	6 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	5 000,00
9.	Манометры	10	3 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	5 000,00
10.	Компасы наручные подводные	10	6 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	5 000,00
11.	Бензопилы	5	3 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	30 000,00
12.	Переносные электростанции	5	3 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	150 000,00
13.	Электро и газосварочное оборудование	5	2 на учреждение	50 000,00
14.	Углошлифовальные машинки	5	3 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	10 000,00
15.	Дозиметры	5	3 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	10 000,00

16.	Карабин альпинистский	3	20 на учреждение	800,00
17.	Карабины	3	30 на учреждение	800,00
18.	Ножницы гидравлические	5	2 на учреждение	30 000,00
19.	Ножницы гидравлические двойного назначения	5	2 на учреждение	30 000,00
20.	Шуруповерт	5	2 на учреждение	10 000,00
21.	Диодный фонарь	3	2 на учреждение	5 000,00
22.	Перфоратор	5	2 на учреждение	10 000,00
23.	ПВХ баллоны для катера	5	1 на катер	10 000,00
24.	GPS навигатор	5	2 на учреждение	20 000,00
25.	Дозиметрический прибор	5	2 на учреждение	10 000,00
26.	Блок – перехват телерадиовещания радиотрансляционный универсальный	5	2 на учреждение	149 617,50
27.	Тахограф	3	1 на 1 автомобиль	30 500,00
16.	Абонентский телематический терминал	5	1 на 1 аварийно- спасательный автомобиль	5 500,00
17.	Кодовый замок	5	1 на учреждение	8 000,00
18.	Радиостанции (рация)	5	10 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	16 000,00
19.	Мотопомпа	5	1 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	26 000,00
20.	Щит Спинальный	5	1 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	16 000,00
21.	Ножницы гидравлические (кусачки)	5	1 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	140 000,00
22.	Ножницы гидравлические комбинированные	5	1 на структурное подразделение «Аварийно- спасательная служба ЗАТО Александровск»	148 000,00
23.	Гидроцилиндр двухстороннего действия с двухсторонними	5	1 на структурное подразделение	145 000,00

	штоками		«Аварийно-спасательная служба ЗАТО Александровск»	
24.	Насосная установка с двигателем	5	1 на структурное подразделение «Аварийно-спасательная служба ЗАТО Александровск»	220 000,00
25.	Насос ручной двухступенчатый	5	1 на структурное подразделение «Аварийно-спасательная служба ЗАТО Александровск»	80 000,00
26.	Комплект насадок к ЦГ-1, ЦГ-2	5	1 на структурное подразделение «Аварийно-спасательная служба ЗАТО Александровск»	65 000,00

Количество и наименование бытовой техники и хозяйственного инвентаря, в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения»;

1.4.7. Таблицу № 41 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 41

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	110
2	Архивный короб	500 шт. (при необходимости)	250
3	Батарейки АА	2 шт. на 1 сотрудника	55
4	Батарейки ААА	2 шт. на 1 сотрудника	75
5	Блок бумаги для записи размер листа 8х8х8см	1 шт. на 1 работника	86
6	Блок бумаги для записи размер листа 9х9х9см	1 шт. на 1 работника	113
7	Блок для записей в пластиковом боксе.	3 шт. на 1 работника	175
8	Блок с клеевым краем	15 шт. на 1 работника	75
9	Блокнот А5, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	70
10	Блокнот А7, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	50
11	Блокнот для записей	2 шт. на 1 работника	70
12	Бумага для ксерокса (формат А3, 500 листов)	1 пачка на структурное подразделение ОМСУ	600
13	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 работника	350
14	Бумага для офисной техники (формат А5, 500 листов)	360 пач. для квитанций	650

15	Бумага для факса	1 рулон на 1 работника	165
16	Бумага цветная (формат А4, 500 листов)	1 пачка на учреждение	1000
17	Бумага цветная А-4	5 шт. на 1 учреждение (при необходимости)	350
18	Гвозди - флажки декоративные не менее 50 шт. в коробке.	1 коробка на 1 работника	55
19	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	210
20	Грифель для механического карандаша	2 упак. на 1 работника	40
21	Диск CD-RW, Slim Case (перезаписывающий в индивидуальных пластиковых упаковках)	1 шт. на 1 структурное подразделение	70
22	Диски CD-R 700 мб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение	43
23	Диски DVD-R 4,7 гб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	43
24	Доска (планшет) с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
25	Дырокол	1 шт. на 1 работника	750
26	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на учреждение	1 200,00
27	Ежедневник	1 шт. на 1 руководителя структурного подразделения	750
28	Ежедневник	1 шт. на 1 работника	350
29	Журнал регистрации входящих документов (с жесткой обложкой)	1 шт. на 1 структурное подразделение	450
30	Зажим для бумаг 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	45
31	Зажим для бумаг 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	55
32	Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	76
33	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	130
34	Зажим для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	165
35	Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 работника	185
36	Знак пожарной безопасности	В объеме необходимом для соблюдения требований пожарной безопасности	60
37	Иглы большие с большими ушками (набор)	1 шт. на 1 структурное подразделение	100
38	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	300
39	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	100
43	Клей – карандаш	3 шт. на 1 работника	120
44	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 работников	50
45	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	45

46	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 работника	300
47	Книга учета (журналы регистраций)	3 шт. на 1 структурное подразделение	300
48	Кнопки (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 структурное подразделение	150
49	Конверт 110*220	300 шт. на 1 работника	8
50	Конверт 162*229	300 шт. на 1 работника	6
51	Конверт 229*324	300 шт. на 1 работника	10
52	Конверт бумажный размер ПЭ 320x355 мм, 70МКР	30 шт. на 1 работника	49
53	Конверт бумажный размер А4	300 шт. на учреждение	7
54	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	5 шт. на 1 структурное подразделение	150
55	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	20 шт. на 1 учреждение (при необходимости)	150
60	Ластик	2 шт. на 1 работника	40
61	Линейка пластиковая	1 шт. на 1 работника	55
62	Лоток вертикальный для бумаги (с одним отделением)	3 шт. на 1 работника (при необходимости)	205
63	Лоток горизонтальный для бумаги (с одним отделением)	6 шт. на 1 структурное подразделение	250
64	Лупа 100 мм	1 шт. на 1 работника	250
65	Маркер – текстовыделитель	3 шт. на 1 работника	50
66	Маркер перманентный по любым поверхностям	1 шт. на 2 работника	45
67	Мешки брезент	1 шт. на учреждение	100
68	Набор лезвий для канцелярского ножа	1 шт. на 3 работника	35
69	Напальчник для бумаги резиновый	2 шт. на 1 работника	50
70	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 1 работника	200
71	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	135
72	Ножницы	1 шт. на 1 работника	170
73	Нумеролог страниц (механический)	1 шт. на учреждение	700
74	Обложка переплета 12 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
75	Обложка переплета 18 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
76	Обложка переплета 30 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
77	Обложка переплета 36 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
78	Обложка переплета 7 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
79	Папка – обложка "Дело"	20 шт. на 1 работника	10
80	Папка – регистратор	20 шт. на 1 работника	230
81	Папка – скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 работника	15
82	Папка – уголок пластиковая	20 шт. на 1 работника	12
83	Папка «Дело» картонная	20 шт. на 1 работника	10
84	Папка «Дело» картонная со	20 шт. на 1 работника	15

	скоросшивателем		
85	Папка архивная с полем для подшивки	10 шт. на 1 работника	120
86	Папка для черчения Формат А4	1 шт. на 10 работников	81
87	Папка на 2 кольца	5 шт. на 1 работника	108
88	Папка на завязках	10 шт. на 1 работника	18
89	Папка пластик на кнопке	1 шт. на 1 работника	19
90	Папка прозрачная намолнии	2 шт. на 1 работника	30
91	Папка с резинкой, пластик	1 шт. на 1 работников	55
92	Папка с файлами пластиковая	10 шт. на 1 работника	80
93	Папка с файлами уголок пластиковая	1 шт. на 1 работника	90
94	Папка уголок с разделителями на 3 отделения	2 шт. на 1 работника	30
95	Папка - скоросшиватель картонный без крепления (архивная)	20 шт. на 1 работника	10
96	Папка-скоросшиватель пластиковая	20 шт. на 1 работника	15
97	Печать	1 шт. на 10 работника	1 300,00
98	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
99	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
100	Печать учреждения	1 шт. на учреждение	1300
101	Планинг датированный	1 шт. на 1 работника	350
102	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
103	Пластиковый почтовый пакет	по мере необходимости	25
104	Пленка (ролик) для факса	2 рулона на 1 факс	1 800,00
105	Пленка для ламинатора А4 (100 шт. упаковка)	1 шт. на учреждение	1 500,00
106	Подставка для ручек	1 шт. на 1 работника	200
107	Подставка под бумаги вертикальная	5 шт. на 1 работника	160
108	Подушка штемпельная	1 шт. на 8 работника	145
109	Подушка штемпельная (сменная)	по числу штампов и печатей	195
110	Покрытие настольное прозрачное	1 шт. на 1 работника	1 600,00
111	Портфель пластиковый для бумаг	1 шт. на учреждение	420
112	Разделитель	10 шт. на 1 работника	125
113	Ролик для факса	5 рул. на количество факсов	85
114	Ручка 3-х цветная	1 шт. на 1 работника	65
115	Ручка гелевая	5 шт. на 1 работника	85
116	Ручка шариковая	5 шт. на 1 работника	50
117	Ручка-корректор	1 шт. на 2 работника	75
118	Салфетки для компьютерной техники	1 шт. на 4 работника	210
119	Самоклеющая бумага (упаковка 50 листов)	1 упак. на 1 работника	350
120	Скобы для степлера 10 (упаковка	1 упак. на 1 работника	20

	1000 шт.)		
121	Скобы для степлера 23 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	60
122	Скобы для степлера 24 (упаковка 1000 шт.)	3 упак. на 1 работника	35
123	Скоросшиватель «Опись №»	25 шт. на 1 работника	22
124	Скоросшиватель «Фонд № Р»	25 шт. на 1 работника	22
125	Скотч до 25 мм	1 шт. на 2 работника	65
126	Скотч до 50 мм	1 шт. на 2 работника	30
127	Скотч ширина 1 см	1 шт. на 1 работника	35
128	Скотч ширина 7 см	1 шт. на 3 работников	100
129	Скрепки 50мм, в коробке 100шт	1 упак. на 1 работника	86
130	Скрепки 25 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 работника	25
131	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	35
132	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 работника	150
133	Степлер 23 мм с регулировкой силы удара	1 шт. на 5 работников	1 500,00
134	Степлер 24 мм	1 шт. на 2 работника	340
135	Стержень для гелевой ручки	3 шт. на 1 работника	75
136	Стержень для шариковой ручки	5 шт. на 1 работника	36
137	Стикеры цветные (блок)	3 блока на 1 работника	75
138	Таблички информационные	1 шт. на кабинет	2 000,00
139	Термопленка для факса	2 рул. на количество факсов	800
140	Тетрадь 18 листов	1 шт. на 1 работника	20
141	Тетрадь 48 листов	1 шт. на 1 работника	55
142	Тетрадь 96 листов	1 шт. на 1 работника	131
143	Точилка для карандашей	1 шт. на 2 работника	50
144	Увлажнитель для пальцев	1 шт. на 1 работника	15
145	Файл прозрачный	100 шт. на 1 работника	3
146	Флажки- закладки пластиковые с клеевым краем, размер 45x10мм, в упаковке 4цв., по 50л,	3 упак. на 1 работника	96
147	Фоторамка со стеклом		170
148	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	70
149	Шнур ПП (30 м) (для коробов архивных)	1 шт. на 2 работника	200
150	Шпагат	1 шт. на учреждение	600
151	Штамп	5 шт. на 1 структурное подразделение	3 200,00
152	Штамп самонаборный	4 шт. на 1 структурное подразделение	1 200,00

Закупка канцелярских принадлежностей осуществляется с учетом фактической потребности и специфики деятельности подразделения или учреждения. При необходимости производится закупка канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000,00 рублей».

1.4.8. Таблицу № 43 и Таблицу 43-1 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 43

№ п/п	Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на	Километраж использования транспортного	Цена за один литр ГСМ (не более), руб.
-------	--	--------------------------	--	--

		100 километров пробега	средства в месяц, (не более) км.	
1	2	3	4	5
1.	Бензин АИ-92	20,64	6900	57,46
2.	Бензин АИ-95	13,97	16200	48,88
3.	Дизельное топливо	12,34	2800	50,96
4.	Бензин А-80	24,14	4000	45,76
5.	Моторные масла	2,2 л на 100л бензина	в соответствии с километражем использования транспортного средства в месяц	676,00
6.	Трансмиссионные и гидравлические масла	0,2 л на 100л бензина	в соответствии с километражем использования транспортного средства в месяц	624,00
7.	Специальные масла и жидкости	0,05 л на 100л бензина	в соответствии с километражем использования транспортного средства в месяц	1 164,80
8.	Пластичные смазки	0,2 л на 100л бензина	в соответствии с километражем использования транспортного средства в месяц	364,00

Таблица № 43-1

№ п/п	Наименование ГСМ для средств малой механизации	Кол-во топлива на год (л)	Стоимость 1 л топлива (не более), руб.
1.	Бензин для средств малой механизации не ниже АИ-92	15 000	57,46
2.	Масло для 2-х тактных двигателей	25	364,00
3.	Масло для 4-х тактных двигателей	110	676,00
4.	Масло для лодочных редукторов	15	790,40
5.	Масло для пильных цепей	5	156,00
6.	Масло для воздушных компрессоров низкого давления	3	780,00
7.	Масло для воздушных компрессоров высокого давления	3	1 768,00
8.	Масло моторное, специальное	10	1 040,00
9.	Масло специальное	6	1 664,00

1.4.9. Таблицу № 41 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 44

№ п/п	Наименование специальной одежды и вещевого имущества	Количество предметов на одного человека	Срок носки	Цена за единицу (не более),руб.
1	2	3	4	5
Начальник учреждения и его заместители, начальники структурных подразделений, оперативные дежурные, ведущие специалисты группы ГО и ЧС, механик, водитель				
Вещевое имущество				
1.	Свитер (шерстяной или п/ш)	1 шт.	3 года	2500,00
2.	Футболка х/б (летняя/зимняя)	2 шт.	1 – 2 года	600,00
Начальник АСС, заместитель начальника АСС, начальники поисково-спасательных подразделений, спасатели				
Специальная одежда				
3.	Каска спасателя	1 шт.	5 лет	4000,00
4.	Жилет разгрузочный	1 шт.	2 – 3 года	3000,00
5.	Накидка нейлоновая светоотражающая	1 шт.	1 – 2 года	300,00
6.	Очки защитные	1 шт.	2 года	1500,00
7.	Костюм Л-1	1 шт.	3 года	6000,00
8.	Снегоступы	1 шт.	5 лет.	17 970,67
9.	Рюкзак рейдовый 100л.	1 шт.	До износа	9 096,67
10.	Спальный мешок	1 шт.	5 лет.	7 562,67
Вещевое имущество				
11.	Костюм спасателя зимний (куртка и брюки)	1 к-т	2 – 3 года	12000,00
12.	Костюм спасателя летний (куртка и брюки)	1 к-т	2 – 3 года	6000,00
13.	Шапка шерстяная зимняя	1 шт.	2 года	1500,00
14.	Шапка ушанка	1 шт.	2 года	2500,00
15.	Кепи х/б летняя	1 шт.	2 года	1000,00
16.	Подшлемник полушерстяной зимний	1 шт.	3 года	2500,00
17.	Свитер (шерстяной или п/ш)	1 шт.	3 года	2500,00
18.	Футболка х/б	2 шт.	1 год	600,00
19.	Термобелье	1 шт.	1 год	5500,00
20.	Валенки на резиной подошве	1 пара	3 – 5 лет	3000,00
21.	Сапоги резиновые специальные	1 пара	2 – 4 года	3000,00
22.	Ботинки с высокими берцами или укороченные сапоги	1 пара	2 года	9000,00
23.	Полуботинки или кроссовки	1 пара	1,5 года	5000,00
24.	Перчатки силиконовые	1 пара	1 – 2 года	1000,00
25.	Перчатки трикотажные	4 пары	1 год	300,00
26.	Перчатки утепленные	2 пары	До износа	1800,00
27.	Рукавицы меховые	1 пара	2 года	1800,00
28.	Неопреновые рукавицы (для водолаза)	1 пара	1-2 года	2 200,00
29.	Неопреновые носки (для водолаза)	2 пары	1-2 года	1 900,00
30.	Утеплитель мембранный (для	1 шт.	3-5 лет	5000,00

	водолаза)			
31.	Костюм водолазный (для водолаза)	1 шт.	5 лет	20000,00
32.	Гидрокостюм (водолазный)	1 шт.	5 лет.	103 500,00
33.	Гидрокостюм (сухой)	1 шт.	5 лет.	102 166,67
34.	Шейная латексная манжета (для водолаза)	3 пары	До износа	3000,00
35.	Шейная неопреновая манжета (для водолаза)	2 пары	До износа	1500,00
36.	Унты или зимние сапоги	1 пара	3 года	6000,00
37.	Кроссовки (лето)	1 пара	2 года	5000,00
38.	Костюм спортивный	1 шт.	2 года	2900,00

»;

1.4.10. Таблицу № 45 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 45

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1.	17	67 600,00

»;

1.5. В раздел VI «Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск», приложения № 2 к распоряжению:

1.5.1. Таблицу № 4 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 4

№ п/п	Количество каналов передачи данных сети «Интернет» (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Ежемесячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1.	1 (1 Мб)	12	3 700,00

»;

1.5.2. Таблицу № 9 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 9

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Электронный документооборот	5 200,00	3 500,00
2.	Оформление электронных подписей	3 500,00 в расчете на 1 пользователя	
3.	«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	84 000,00	
4.	«Реестр государственного и муниципального имущества»	100 000,00	

»;

5.3. Таблицу № 18 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 18

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Фотобарабан для копировального аппарата	5 (по мере выхода из строя)	5 200,00

»;

1.5.4. Таблицу № 19 изложить в следующей редакции:

«

Таблица № 19

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.	Маркированная продукция разного номинала	13 000	согласно тарифам ФГУП «Почта России»

»;

1.5.5. Таблицу № 27 изложить в следующей редакции

«

Таблица № 27

№ п/п	Наименование	ТКО в год, м3	Количество месяцев	Цена за 1м3 (не более), руб.
1	2	3	4	5
1.	Вывоз твердых коммунальных отходов	24	12	Согласно тарифа регионального оператора

»;

1.5.6. Таблицу № 35 изложить в следующей редакции

«

Таблица № 35

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	110
2	Архивный короб	500 шт. (при необходимости)	250
3	Батарейки АА	2 шт. на 1 сотрудника	55
4	Батарейки ААА	2 шт. на 1 сотрудника	75
5	Блок бумаги для записи размер листа 8x8x8см	1 шт. на 1 работника	86
6	Блок бумаги для записи размер листа 9x9x9см	1 шт. на 1 работника	113
7	Блок для записей в пластиковом боксе.	3 шт. на 1 работника	175
8	Блок с клеевым краем	15 шт. на 1 работника	75
9	Блокнот А5, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	70
10	Блокнот А7, спираль клетка	1 шт. на 1 работника	50
11	Блокнот для записей	2 шт. на 1 работника	70
12	Бумага для ксерокса (формат А3, 500 листов)	1 пачка на структурное подразделение ОМСУ	600
13	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 работника	350
14	Бумага для офисной техники (формат А5, 500 листов)	360 пач. для квитанций	650

15	Бумага для факса	1 рулон на 1 работника	165
16	Бумага цветная (формат А4, 500 листов)	1 пачка на учреждение	1000
17	Бумага цветная А-4	5 шт. на 1 учреждение (при необходимости)	350
18	Гвозди - флажки декоративные не менее 50 шт. в коробке.	1 коробка на 1 работника	55
19	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	210
20	Грифель для механического карандаша	2 упак. на 1 работника	40
21	Диск CD-RW, Slim Case (перезаписывающий в индивидуальных пластиковых упаковках)	1 шт. на 1 структурное подразделение	70
22	Диски CD-R 700 мб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение	43
23	Диски DVD-R 4,7 гб с коробкой, диаметр диска 12см	1 шт. на 1 структурное подразделение ОМСУ	43
24	Доска (планшет) с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
25	Дырокол	1 шт. на 1 работника	750
26	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на учреждение	1 200,00
27	Ежедневник	1 шт. на 1 руководителя структурного подразделения	750
28	Ежедневник	1 шт. на 1 работника	350
29	Журнал регистрации входящих документов (с жесткой обложкой)	1 шт. на 1 структурное подразделение	450
30	Зажим для бумаг 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	45
31	Зажим для бумаг 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	55
32	Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	76
33	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	130
34	Зажим для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	165
35	Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 работника	185
36	Знак пожарной безопасности	В объеме необходимом для соблюдения требований пожарной безопасности	60
37	Иглы большие с большими ушками (набор)	1 шт. на 1 структурное подразделение	100
38	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	300
39	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	100
43	Клей – карандаш	3 шт. на 1 работника	120
44	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 работников	50
45	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	45

46	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 работника	300
47	Книга учета (журналы регистраций)	3 шт. на 1 структурное подразделение	300
48	Кнопки (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 структурное подразделение	150
49	Конверт 110*220	300 шт. на 1 работника	8
50	Конверт 162*229	300 шт. на 1 работника	6
51	Конверт 229*324	300 шт. на 1 работника	10
52	Конверт бумажный размер ПЭ 320x355 мм, 70МКР	30 шт. на 1 работника	49
53	Конверт бумажный размер А4	300 шт. на учреждение	7
54	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	5 шт. на 1 структурное подразделение	150
55	Короб архивный из гофрокартона, толщина торца 150 мм формат А4	20 шт. на 1 учреждение (при необходимости)	150
60	Ластик	2 шт. на 1 работника	40
61	Линейка пластиковая	1 шт. на 1 работника	55
62	Лоток вертикальный для бумаги (с одним отделением)	3 шт. на 1 работника (при необходимости)	205
63	Лоток горизонтальный для бумаги (с одним отделением)	6 шт. на 1 структурное подразделение	250
64	Лупа 100 мм	1 шт. на 1 работника	250
65	Маркер – текстовыделитель	3 шт. на 1 работника	50
66	Маркер перманентный по любым поверхностям	1 шт. на 2 работника	45
67	Мешки брезент	1 шт. на учреждение	100
68	Набор лезвий для канцелярского ножа	1 шт. на 3 работника	35
69	Напальчник для бумаги резиновый	2 шт. на 1 работника	50
70	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 1 работника	200
71	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	135
72	Ножницы	1 шт. на 1 работника	170
73	Нумеролог страниц (механический)	1 шт. на учреждение	700
74	Обложка переплета 12 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
75	Обложка переплета 18 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
76	Обложка переплета 30 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
77	Обложка переплета 36 мм (не менее 100 шт. формат А4)	1 пачка на учреждение	1 500,00
78	Обложка переплета 7 мм (не менее 100 шт. формат А4)	2 пачки на учреждение	1 400,00
79	Папка – обложка "Дело"	20 шт. на 1 работника	10
80	Папка – регистратор	20 шт. на 1 работника	230
81	Папка – скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 работника	15
82	Папка – уголок пластиковая	20 шт. на 1 работника	12
83	Папка «Дело» картонная	20 шт. на 1 работника	10
84	Папка «Дело» картонная со	20 шт. на 1 работника	15

	скоросшивателем		
85	Папка архивная с полем для подшивки	10 шт. на 1 работника	120
86	Папка для черчения Формат А4	1 шт. на 10 работников	81
87	Папка на 2 кольца	5 шт. на 1 работника	108
88	Папка на завязках	10 шт. на 1 работника	18
89	Папка пластик на кнопке	1 шт. на 1 работника	19
90	Папка прозрачная намолнии	2 шт. на 1 работника	30
91	Папка с резинкой, пластик	1 шт. на 1 работников	55
92	Папка с файлами пластиковая	10 шт. на 1 работника	80
93	Папка с файлами уголок пластиковая	1 шт. на 1 работника	90
94	Папка уголок с разделителями на 3 отделения	2 шт. на 1 работника	30
95	Папка - скоросшиватель картонный без крепления (архивная)	20 шт. на 1 работника	10
96	Папка-скоросшиватель пластиковая	20 шт. на 1 работника	15
97	Печать	1 шт. на 10 работника	1 300,00
98	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
99	Печать «Для архивных справок и копий»	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 300,00
100	Печать учреждения	1 шт. на учреждение	1300
101	Планинг датированный	1 шт. на 1 работника	350
102	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 работника	380
103	Пластиковый почтовый пакет	по мере необходимости	25
104	Пленка (ролик) для факса	2 рулона на 1 факс	1 800,00
105	Пленка для ламинатора А4 (100 шт. упаковка)	1 шт. на учреждение	1 500,00
106	Подставка для ручек	1 шт. на 1 работника	200
107	Подставка под бумаги вертикальная	5 шт. на 1 работника	160
108	Подушка штемпельная	1 шт. на 8 работника	145
109	Подушка штемпельная (сменная)	по числу штампов и печатей	195
110	Покрытие настольное прозрачное	1 шт. на 1 работника	1 600,00
111	Портфель пластиковый для бумаг	1 шт. на учреждение	420
112	Разделитель	10 шт. на 1 работника	125
113	Ролик для факса	5 рул. на количество факсов	85
114	Ручка 3-х цветная	1 шт. на 1 работника	65
115	Ручка гелевая	5 шт. на 1 работника	85
116	Ручка шариковая	5 шт. на 1 работника	50
117	Ручка-корректор	1 шт. на 2 работника	75
118	Салфетки для компьютерной техники	1 шт. на 4 работника	210
119	Самоклеющая бумага (упаковка 50 листов)	1 упак. на 1 работника	350
120	Скобы для степлера 10 (упаковка	1 упак. на 1 работника	20

	1000 шт.)		
121	Скобы для степлера 23 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 1 работника	60
122	Скобы для степлера 24 (упаковка 1000 шт.)	3 упак. на 1 работника	35
123	Скоросшиватель «Опись №»	25 шт. на 1 работника	22
124	Скоросшиватель «Фонд № Р»	25 шт. на 1 работника	22
125	Скотч до 25 мм	1 шт. на 2 работника	65
126	Скотч до 50 мм	1 шт. на 2 работника	30
127	Скотч ширина 1 см	1 шт. на 1 работника	35
128	Скотч ширина 7 см	1 шт. на 3 работников	100
129	Скрепки 50мм, в коробке 100шт	1 упак. на 1 работника	86
130	Скрепки 25 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 работника	25
131	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	35
132	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 работника	150
133	Степлер 23 мм с регулировкой силы удара	1 шт. на 5 работников	1 500,00
134	Степлер 24 мм	1 шт. на 2 работника	340
135	Стержень для гелевой ручки	3 шт. на 1 работника	75
136	Стержень для шариковой ручки	5 шт. на 1 работника	36
137	Стикеры цветные (блок)	3 блока на 1 работника	75
138	Таблички информационные	1 шт. на кабинет	2 000,00
139	Термопленка для факса	2 рул. на количество факсов	800
140	Тетрадь 18 листов	1 шт. на 1 работника	20
141	Тетрадь 48 листов	1 шт. на 1 работника	55
142	Тетрадь 96 листов	1 шт. на 1 работника	131
143	Точилка для карандашей	1 шт. на 2 работника	50
144	Увлажнитель для пальцев	1 шт. на 1 работника	15
145	Файл прозрачный	100 шт. на 1 работника	3
146	Флажки- закладки пластиковые с клеевым краем, размер 45x10мм, в упаковке 4цв., по 50л,	3 упак. на 1 работника	96
147	Фоторамка со стеклом		170
148	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	70
149	Шнур ПП (30 м) (для коробов архивных)	1 шт. на 2 работника	200
150	Шпагат	1 шт. на учреждение	600
151	Штамп	5 шт. на 1 структурное подразделение	3 200,00
152	Штамп самонаборный	4 шт. на 1 структурное подразделение	1 200,00

Закупка канцелярских принадлежностей осуществляется с учетом фактической потребности и специфики деятельности подразделения или учреждения. При необходимости производится закупка канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000,00 рублей»;

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск и в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на отдел по учету и отчетности администрации ЗАТО Александровск (О.П. Андрюкова).

И.о.Главы ЗАТО Александровск

С.В. Богза