

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.03.2017 |  село Владимиро-Александровское |  № 153 |

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативов на обеспечение функций администрации Партизанского муниципального района |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 13 октября 2014 года № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации Партизанского муниципального района от 27 января 2017 года № 62 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Партизанского муниципального района в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый период, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |



 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

 от 02.03.2017 № 140

Нормативы

на обеспечение функций администрации Партизанского муниципального района,

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств

подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид связи | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<\*>](#Par75) | Расходы на услуги связи | Категория должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Подвижная связь | не более 2 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей | не более 10000 рублей включительно за одну единицу | ежемесячные расходы не более 2000 рублей включительно | группы должностей муниципальных служащих приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае, утвержденным Законом Приморского края от 04.06.2007 № 83-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» (далее - реестр) |
| не более двух единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | не более 7000 рублей включительно за одну единицу | ежемесячные расходы не более 1000 рублей | категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром |

<\*> - периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

 от 02.03.2017 № 140

Нормативы

на обеспечение функций администрации Партизанского муниципального

района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение

принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и расходных материалов к ней

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | Количество оргтехники | Цена за 1 единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ | не более 7000 (сканер) |
| не более 4916 (цветной принтер) |
| не более 22399 (МФУ) |
| Приемная лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ, сканеров, ламинаторов, копировальных аппаратов, брошюровщиков | не более 4400 (принтер Canon) |
| не более 12600 (МФУ) |
| не более 4000 (сканер) |
| не более 5000(брошюровщик) |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к иным группам должностей муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям | подключение к сетевому принтеру | не более 11235 |
| 1 лазерный принтер HP LaserJet Pro 400 | не более 14700 |
| брошюровщик | не более 6000 |

|  |
| --- |
| Расходные материалы к оргтехнике (в год) |
| Наименование расходного материала | Количестворасходныхматериалов | Цена за ед., руб | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Картридж GD GD TB2090 | 1 раз в квартал | не более 410 | и более при необходимости |
| Картридж Epson | 1 раз в квартал | не более 2500 | и более при необходимости |
| Картридж т7741-чернила | 1 раз в квартал | не более1500 | и более при необходимости |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Картридж HP  | 1 раз в квартал | не более 5400 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTE6200TH | 1 раз в квартал | не более 825 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TH 409A | 1 раз в квартал | не более 575 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TH13\24\15A | 1 раз в квартал | не более 515 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTH278A\728 | 1 раз в квартал | не более 375 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTH280A\505A | 1 раз в квартал | не более 510 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTH85\35\36A | 1 раз в квартал | не более 375 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTN321C | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTN321K | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TN321M | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTN321Y | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS108S | 1 раз в квартал | не более 735 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS1210 | 1 раз в квартал | не более 830 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS1710\4200 | 1 раз в квартал | не более 680 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS205L | 1 раз в квартал | не более 980 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TX3100 | 1 раз в квартал | не более 1650 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000B | 1 раз в квартал | не более 315 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000M | 1 раз в квартал | не более 310 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000Y | 1 раз в квартал | не более 310 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000C | 1 раз в квартал | не более 310 | и более при необходимости |
| Картридж GD TR1220 | 1 раз в квартал | не более 4757 | и более при необходимости |
| Набор картриджей Epson | 1 раз в квартал | не более 2900 | и более при необходимости |
| Принт-катридж GD GD DXM20D | 1 раз в квартал | не более 1470 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD –TH278A\728 | 1 раз в квартал | не более 375 | и более при необходимости |
| Тонер- картридж Xerox  | 1 раз в квартал | не более 2300 | и более при необходимости |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тонер-картридж GD GD -TH49\53A | 1 раз в квартал | не более 530 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD –TK435 | 1 раз в квартал | не более 1015 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD –TX4118 | 1 раз в квартал | не более 1480 | и более при необходимости |
| Epson T7741 |  1 раз в квартал | не более 2000 | и более при необходимости |
| Фотобарабан EPSON6200 | 1 раз в квартал | Не более 1500 | и более при необходимости |

По мере необходимости могут быть закуплены иные расходные материалы, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

 от 02.03.2017 № 140

Нормативы

на обеспечение функций администрации Партизанского

муниципального района, применяемые при расчете нормативных

затрат на приобретение мобильных носителей информации (USB- флеш – накопитель, выносной жесткий диск, твердотельный накопитель)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | Количество мобильных носителей информации | Цена за 1 ед., руб. |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 2 ед. мобильных носителей информации на муниципального служащего | не более 10 550 |
| Муниципальный служащий, замещающий иные должности муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям | не более 1 ед. мобильных носителей информации на одного работника | не более 5000 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

 от 02.03.2017 № 140

Нормативы

на обеспечение функций администрации Партизанского

муниципального района, применяемые при расчете нормативных

затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Ед. измер. | Кол-во | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кабинет муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы (глава администрации, заместители главы администрации) |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | не более 24200 | и более при необходимости |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | не более 8090 | и более при необходимости |
|  | Стол для заседаний | шт. | 1 | не более 10988 | и более при необходимости |
|  | Стол журнальный | шт. | 1 | не более 5050 | и более при необходимости |
|  | Шкаф-купе | шт. | 1 | не более 12000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | не более 10000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | не более 8000 | и более при необходимости |
| Иные предметы: |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | не более 20200 | и более при необходимости |
|  | Стулья | шт. | 20 | не более 2000 | и более при необходимости |
|  | Зеркало | шт. | 1 | не более 5000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | не более 11800 | и более при необходимости |
|  | Стаканы | шт. | 6 | не более 300 | и более при необходимости |
|  | Чайный (кофейный) сервиз | комп. | 1 | не более 5000 | и более при необходимости |
|  | Микроволновая печь | шт. | 1 | не более 5000 | и более при необходимости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | не более 3000 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | комп. | 1 | не более 5000 | на окно |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | не более 3500 | и более при необходимости |
|  | Настольный набор руководителя | комп. | 1 | не более 2000 | и более при необходимости |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | не более 1000 | и более при необходимости |
| 2. | Кабинет муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы (начальники отраслевых (функциональных) органов администрации) |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | не более 16200 | и более при необходимости |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | не более 7000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | не более 8000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | не более 9500 | и более при необходимости |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | не более 4000 | и более при необходимости |
|  | Стулья | шт. | 6 | не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Зеркало | шт. | 1 | не более 2500 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | не более 28500 | и более при необходимости |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | не более 5480 | и более при необходимости |
|  | Графин (кувшин) | шт. | 2 | не более 700 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | комп. | 1 | не более 5000 | на окно |
| 3. | Кабинет муниципальных служащих |
|  | Стол письменный | шт. | 1 | не более 7700 | и более при необходимости |
|  | Стол для оргтехники | шт. | 1 | не более 3500 | и более при необходимости |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | не более 10000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | не более 8000 | и более при необходимости |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | не более 4000 | и более при необходимости |
|  | Стулья | шт. | 1 | не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | не более 28500 | и более при необходимости |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | не более 5480 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | шт. | 1 | не более 5000 | на окно |
|  |
| 4. | Зал приема делегаций (конференц-зал), актовый зал |
|  | Стол | шт. | 1 | не более 30000 | и более при необходимости |
|  | Стул | шт. | 100 | не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | не более 5500 | и более при необходимости |
|  |  Кондиционер | шт. | 1 | не более 28500 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | комп. | 1 | не более 5000  | на окно |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | не более 1000 | и более при необходимости |

Категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром.

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящих нормативах, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Иные помещения, не указанные в настоящих нормативах, обеспечиваются предметами в соответствии с их назначением, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Сроки службы предметов, не вошедших в настоящие нормативы, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам предметов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

 от 02.03.2017 № 140

Нормативы

на обеспечение функций администрации Партизанского

муниципального района, применяемые при расчете нормативных

затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты) | годовая подписка - не более 3 наименований на отраслевой (функциональный орган администрации) |
| Специализированные журналы по направлениям деятельности | годовая подписка - не более 7 наименований на отраслевой (функциональный орган администрации) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

 от 02.03.2017 № 140

Нормативы

на обеспечение функций администрации Партизанского

муниципального района, применяемые при расчете нормативных

затрат на приобретение канцелярских товаров на одного работника

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. измерения | Кол-во | Периодичность получения | Цена за ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Антистеплер | Шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 2 | Батарейка мизинчиковая  | Шт. | 48 | 1 раз в квартал  | не более 80 | и более при необходимости |
| 3 | Батарейка пальчиковая | Шт. | 48 | 1 раз в квартал | не более 80 | и более при необходимости |
| 4 | Блок бумаги для записей белый  | Шт. | 80 | 1 раз в квартал | не более 75  | и более при необходимости |
| 5 | Блокнот на спирали  | Шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 6 | Бумага А4 | Лист | 1 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 7 | Бумага для записей самоклеящаяся | Шт. | 200 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 8 | Бумага для офисной техники Sveto Copy | Шт. | 561 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 9 | Бумага для офисной техники XEROX | Шт. | 500 | 1 раз в квартал | не более 190 | и более при необходимости |
| 10 | Бумага для лазерн.печати | Лист | 100 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 11 | Бумага Снегурочка | Шт. | 15 | 1 раз в квартал | не более 400 | и более при необходимости |

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | Блок для заметок в боксе | Шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 110 | и более при необходимости |
| 13 | Дело скоросшиватель | Шт. | 820 | 1 раз в квартал | не более 20  | и более при необходимости |
| 14 | Дырокол  | Шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 125 | и более при необходимости |
| 15 | Ежедневник  | Шт. | 31 | 1 раз в квартал | не более 320 | и более при необходимости |
| 16 | Журнал входящей корреспонденции | Шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 210 | и более при необходимости |
| 17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции  | Шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 210 | и более при необходимости |
| 18 | Журнал учета заявлений, предложений и жалоб | Шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 230 | и более при необходимости |
| 19 | Зажим для бумаг | Шт. | 600 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 20 | Закладки 4 неоновых цвета | Шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 21 | Зажимы для цветной бумаги | Шт. | 50 | 1 раз в квартал  | не более 20 | и более при необходимости |
| 22 | Зажимы самоклеящиеся  | Шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 23 | Запаска к корректору роликовому | Шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 100 | и более при необходимости |
| 24 | Запаска к корректору  | Шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 100 | и более при необходимости |
| 25 | Календарь | Шт. | 34 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 26 | Карандаш  | Шт. | 85 | 1 раз в квартал | не более 25 | и более при необходимости |
| 27 | Карандаш механический  | Шт. | 60 | 1 раз в квартал | не более 45 | и более при необходимости |

3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 28 | Клей карандаш | Шт. | 45 | 1 раз в квартал | не более 35 | и более при необходимости |
| 29 | Клей ПВА  | Шт. | 40 | 1 раз в квартал | не более 25 | и более при необходимости |
| 30 | Клейкая лента двухсторонний  | Шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 31 | Книга учета  | Шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 155 | и более при необходимости |
| 32 | Книга учета | Шт.  | 20 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 33 | Кнопки силиконовые | Шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 45 | и более при необходимости |
| 34 | Конверты (А4) | Шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 40 | и более при необходимости |
| 35 | Конверты (А5) | Шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 36 | Конверты (С4)  | Шт | 250 | 1 раз в квартал | не более 10 | и более при необходимости |
| 37 | Конверты (С5) | Шт. | 250 | 1 раз в квартал | не более 10 | и более при необходимости |
| 38 | Корректор роликовый | Шт. | 150 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 39 | Корректор роликовый  | Шт. | 60 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 40 | Краска штемпельная | Шт. | 8 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 41 | Ластик | Шт. | 30 | 1 раз в квартал | не более 270 | и более при необходимости |
| 42 | Линейка | Шт. | 10 | 1 раз в квартал  | не более 20 | и более при необходимости |
| 43 | Лоток для бумаг | Шт. | 8 | 1 раз квартал | не более 280 | и более при необходимости |
| 44 | Маркер  | Шт. | 36 | 1 раз в квартал | не более 35 | и более при необходимости |

4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 45 | Рамка со стеклом | Шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 120 | и более при необходимости |
| 46 | Наклейки ксерокс | Шт | 1 | 1 раз в квартал | не более 500 | и более при необходимости |
| 47 | Настольный набор | Шт. | 5 | 1 раз в квартал | не более 290 | и более при необходимости |
| 48 | Нитки для сшивания документов | Шт. | 3 | 1 раз в квартал | не более 165 | и более при необходимости |
| 49 | Ножницы  | Шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 75 | и более при необходимости |
| 50 | Папка 2 кольца | Шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 85 | и более при необходимости |
| 51 | Папка-конверт  | Шт. | 150 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 52 | Папка поздравительная  | Шт. | 22 | 1 раз в квартал | не более 90 | и более при необходимости |
| 53 | Папка с боковым прижимом и прозрачным внутренним карманом | Шт. | 105 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 54 | Папка файловая | Уп. | 40 | 1 раз в квартал | не более 80 | и более при необходимости |
| 55 | Папка регистратор  | Уп. | 645 | 1 раз в квартал | не более 120 | и более при необходимости |
| 56 | Папка с кнопкой А4 | Шт. | 3 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 57 | Папка-уголок  | Шт. | 280 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 58 | Папка для бумаг с завязками мелованная | шт. | 650 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 59 | Подставка настольная | Шт. | 8 | 1 раз в квартал | не более120 | и более при необходимости |
| 60 | Подставка под календарь | Шт. | 6 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |

5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 61 | Печать резиновая | Шт. | 35 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 62 | Печать резиновая (гербовая АМП) | Шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 2000 | и более при необходимости |
| 63 | Разделитель  | Шт. | 24 | 1 раз в квартал | не более 60 | и более при необходимости |
| 64 | Резинка канцелярская | Уп. | 1 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 65 | Ручка шариковая | Шт. | 310 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 66 | Ручка гелиевая | Шт. | 170 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 67 | Ручка шариковая со шнурком на липучке | Шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 35 | и более при необходимости |
| 68 | Чистящие салфетки для оргтехники влажные  | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 210 | и более при необходимости |
| 69 | Скобы для степлера  | шт. | 7 | 1 раз в квартал | не более 370 | и более при необходимости |
| 70 | Скотч двухсторонний | шт. | 15 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 71 | Скотч прозрачный  | Шт. | 62 | 1 раз в квартал | не более 135 | и более при необходимости |
| 72 | Скотч узкий | Шт. | 40 | 1 раз в квартал | не более 10 | и более при необходимости |
| 73 | Скрепки 28 мм  | шт. | 85 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 74 | Скрепки 50 мм  | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 75 | Степлер | шт. | 11 | 1 раз в квартал | не более 360 | и более при необходимости |
| 76 | Стержни к механическому карандашу  | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 77 | Стержни шариковые  | шт. | 370 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 78 | Текстовыделитель | шт. | 110 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 79 | Тетрадь клетка | Шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 80 | Термопленка для факса | Шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 450 | и более при необходимости |
| 81 | Термопленка для факса | Шт. | 6 | 1 раз в квартал | не более 1980 | и более при необходимости |
| 82 | Термопленка для факса | Шт. | 6 | 1 раз в квартал | не более 550 | и более при необходимости |
| 83 | Файл с перфорацией | пач. | 4000 | 1 раз в квартал | не более 200 | и более при необходимости |
| 84 | Фотобумага для цветной струйной печати | шт. | 600 | 1 раз в квартал | не более 25 | и более при необходимости |
| 85 | Штамп  | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 800 | и более при необходимости |
| 86 | Штемпельная краска | шт. | 7 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 87 | Штемпельная подушка  | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 110 | и более при необходимости |