



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ,
ТУРИЗМУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ**

ПРИКАЗ

№ 169

от 31.05.2021

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций Комитета по культуре,
физической культуре, спорту,
туризму и работе с молодежью

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением главы Талдомского городского округа от 20.01.2021г. № 53 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Талдомского городского округа Московской области, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений»

Приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью (приложение).
2. Разместить настоящий приказ в единой информационной системе и на официальном сайте Комитета по культуре Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по культуре,
физической культуре, спорту,
туризму и работе с молодежью

Кузминова Л.Ю.

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, ТУРИЗМА И РАБОТЕ С
МОЛОДЕЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общее положение.

Настоящее положение устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре), в части закупок товаров, работ, услуг для обоснования в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в план закупок (далее – нормативные затраты).

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Комитету по культуре, на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

Количество планируемых к приобретению товаров и результатов работ (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров, результатов работ, учитываемых на балансе Комитета по культуре.

В отношении товаров и результатов работ, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Затраты, не включенные в настоящие нормативные затраты, определяются по фактическим затратам Комитета по культуре в отчетном финансовом году.

Затраты на обеспечение функций Комитета по культуре включают в себя следующие группы:

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии:
 - 1.1. Затраты на услуги связи;
 - 1.2. Затраты на содержание имущества;
 - 1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества;
 - 1.4. Затраты на приобретение основных средств;
 - 1.5. Затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий;
2. Затраты на дополнительное профессиональное образование.

3. Прочие затраты.
- 3.1. Расчетно-нормативные затраты на транспортные услуги;
- 3.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями;
- 3.3. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий.
- 3.4. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.
- 3.5. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

2. Нормативные затраты.

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии.

1.1. Затраты на услуги связи:

1.1.1. Затраты на абонентскую плату на услуги связи:

Таблица №1

№	Вид услуги	Количество каналов	Количество месяцев предоставления услуги	Ежемесячные расходы на услуги по передаче данных сети (руб.) не более
1	2	3	4	5
1.	Услуги связи	1	12	1 100

1.1.2. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров:

Таблица №2

№	Вид услуги	Количество каналов	Количество месяцев предоставления услуги	Ежемесячные расходы на услуги по передаче данных сети (руб.) не более
1	2	3	4	5
1.	Услуги по доступу к сети Интернет	1	12	2 000

1.2. Затраты на содержание имущества.

1.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Таблица №3

№	Вид услуги	Стоимость обслуживания за ед. (руб.) не более
1	2	3
1.	Услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту вычислительной техники	5 000
2.	Услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)	5 000

Примечание:

Количество услуг, связанных с техническим обслуживанием и регламентно-профилактическим ремонтом вычислительной техники и оргтехники для Комитета по культуре, может отличаться от решаемых им задач. При этом закупка услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Комитету по культуре.

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

1.3.1. Затраты на услуги по оформлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи, программ по обеспечению работы ключей шифрования.

Таблица №4

№	Вид услуги	Стоимость за ед. (руб.) не более
1	2	3
1.	Услуги по оформлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи, программ по обеспечению работы ключей шифрования	10 000,00

1.3.2. Затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования.

Таблица №5

№	Наименование услуг	Кол-во, кг	Предельная стоимость за единицу (руб.)
1	2	3	4
1.	Работы по утилизации списанного имущества Комитета по культуре	1 000	15 000,00

Примечание:

Затраты на выполнение работ по утилизации списанного имущества Комитета по культуре, могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом, затраты на выполнение работ по утилизации списанного имущества Комитета по

культуре осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Комитета по культуре.
 1.4. Затраты на приобретение основных средств.
 1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций.

Таблица №6

№	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., руб.	Предельная норма положенности
1	2	3	4	5
1.	<p>Персональная рабочая станция в составе: Компьютер персональный настольный (срок эксплуатации от 3 до 7 лет)</p>	<p>Диагональ монитора не более 23 дюймов с кабелями для подключения к разъёмам VGA, полноразмерная клавиатура и мышь. Количество ядер процессора не более 4 ядер, частота процессора не более 4 ГГц, объем оперативной памяти не более 16 Гб, объем накопителя не более 1000 Гб, тип жесткого диска HDD/SSD, тип видеоадаптера SVGA. Предустановленное программное обеспечение операционная система, комплект офисных программ (текстовый процессор, табличный процессор, программа для работы с сообщениями электронной почты и т.п.), дополнительные характеристики дискретный графический адаптер (при необходимости). Операционная система - последняя версия ОС, предназначенная для использования в органах исполнительной власти и бюджетных учреждений.</p>	<p>Моноблок не более 90000, системный блок не более 70000, монитор не более 20000</p>	<p>- 1 устройство на 1 работника Комитета по культуре</p>
2.	<p>Персональная рабочая станция в составе: тип "Ноутбук" (срок эксплуатации от 3 до 7 лет)</p>	<p>Диагональ монитора не более 19 дюймов, количество ядер процессора не более 4 ГГц, объем оперативной памяти не более 16 Гб, объем накопителя не менее 1000 Гб. Оптический привод BD-RE, Blu-Ray, DVD, DVD-RW. Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth. Программное обеспечение - операционная система, комплект офисных программ (текстовый процессор, табличный процессор, программа для работы с сообщениями электронной почты и т.п.). Тип жесткого диска HDD/SSD. Операционная система - последняя версия ОС, предназначенная</p>	<p>Не более 50 000,00 руб.</p>	<p>Председатель Комитета по культуре - 1 единица; Начальники отделов - 1 единица (при необходимости);</p>

№	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., руб.	Предельная норма положенности
		для использования в органах исполнительной власти и бюджетных учреждений. Тип видеоадаптера VGA. Автономное время работы с текстом не менее 10 ч.		

1.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Таблица №7

№	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., руб.	Предельная норма положенности
1	2	3	4	5
1.	Принтер лазерный(ч/б) (срок эксплуатации 3 лет)	Метод печати лазерный, цветность печати черно-белая печать, максимальный формат А4. Скорость печати 40 стр./мин., автоматическая двусторонняя печать. Разрешение печати не более 2400 dpi.	Не более 8 000	1 единица на 1 кабинет
2.	Многофункциональное устройство формата А4 (срок эксплуатации 3 лет)	Метод печати лазерный/струйный, разрешение сканирования не более 2400 dpi, цветность печати черно-белая, максимальный формат А4, скорость печати не более 70 стр./мин. Разрешение печати не более 2400 dpi. Скорость сканирования не более 50 стр./мин. Автоматическая двусторонняя печать. Автоподатчик двусторонний.	Не более 25 000	1 единица на 1 кабинет

№	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., руб.	Предельная норма положенности
3.	Многофункциональное устройство формата А3 (срок эксплуатации 5 лет)	Метод печати лазерный/струйный, цветность печати черно-белая печать. Максимальный формат А3. Скорость печати более 40 стр./мин. Разрешение печати не более 2400 dpi. Разрешение сканирования не более 2400 dpi. Автоподачик документов не более 50 стр./мин.	Не более 60 000 руб.	По фактической потребности

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Таблица №8

№	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Норматив цены на единицу товара (не более), руб.	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	Монитор	штука	1 единицы материального запаса на одного работника	не более 20 000	по фактической потребности
2.	Системный блок	штука	1 единицы материального запаса на одного работника	не более 70 000	по фактической потребности
3.	Клавиатура	штука	1 единицы материального запаса на одного работника	не более 3 000	по фактической потребности
4.	Мышь компьютерная	штука	1 единицы	не более 2 000	по фактической потребности

№	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Норматив цены на единицу товара (не более), руб.	Периодичность
1	2	3	4	5	6
5.	Колонки компьютерные	штука	1 единицы материального запаса на одного работника	не более 2 000	по фактической потребности
6.	Магнитных и оптических носителей информации	штука	1 единицы материального запаса на одного работника	не более 2 500	3 раза в год
7.	Картридж (тонер) для лазерных принтеров и МФУ формата А4	штука	рассчитывается по фактической потребности	не более 11 000	2 раза в год
8.	Картридж (тонер) черный для лазерных принтеров и МФУ формата А3	штука	рассчитывается по фактической потребности	не более 10 000	2 раза в год
9.	Картридж (тонер) цветной для лазерных принтеров и МФУ формата А3	штука	рассчитывается по фактической потребности	не более 17 000	2 раза в год
10.	Картридж для принтеров матричных	штука	рассчитывается по фактической потребности	не более 1 300	2 раза в год
11.	Комплект картриджей (чернил) для	комплект	рассчитывается по	не более 9 000	2 раза в год

№	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Норматив цены на единицу товара (не более), руб.	Периодичность
1	2	3	4	5	6
	струйных принтеров и МФУ		фактической потребности		

2. Затраты на дополнительное профессиональное образование.

2.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации:

Таблица №9

№	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость, руб.	Количество обучающихся
1	2	3	4
1.	образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	40 000	30% от численности работников

2.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона N 44-ФЗ.

3. Прочие затраты.

3.1. Расчетно-нормативные затраты на транспортные услуги.

Таблица №10

№	Наименование	Стоимость одного часа транспортных услуг, руб.
1	2	3
1.	Аренда автомашины Газель с водителем (грузоперевозки) (5 посадочных мест)	не более 1 500
2.	Аренда автомашины с водителем (4 посадочных места)	не более 1 500
3.	Аренда автобус с водителем (15 посадочных мест)	не более 1 500

3.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями.

Таблица №11

№	Наименование	Предельная стоимость проезда, руб.	Количество командированных работников
1	2	3	4
1.	Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно	В размере фактических расходов по проезду к месту командировки, и обратно к месту постоянной работы	по фактической потребности
2.	Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования	В размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.	по фактической потребности

Примечание:

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями на основании постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729. для сотрудников Комитета по культуре осуществляет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечении функций Комитета по культуре.

3.3. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий.

Таблица №12

№	Наименование	Предельная стоимость за комп., руб.	Предельная норма положенности
1	2	3	4
1.	Газета «Заря»	1 000	2 комплекта издания
2.	Газета «Российская газета»	3 000	2 комплекта издания
3.	Журнал «Справочник кадровика»	15 000	2 комплекта издания

№	Наименование	Предельная стоимость за комп., руб.	Предельная норма положенности
1	2	3	4
4.	Журнал для кадровика «Нормативные акты»	9 500	2 комплекта издания
5.	Журнал «Справочник руководителя учреждения культуры»	12 000	2 комплекта издания
6.	Журнал «Культурный код»/«Горизонты культуры»	1 000	2 комплекта издания
7.	Журнал «Дом культуры»	6 000	2 комплекта издания

Примечание:

Количество изданий для Комитета по культуре может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых ими задач. При этом, закупка периодических изданий осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Комитета по культуре.

3.4. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

3.4.1. Затраты на приобретение мебели.

Таблица №13

№	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Кабинет председателя Комитета по культуре						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
1.	Стол руководителя	штука	1	7	20 000	
	Стол приставной	штука	1	7	10 000	
	Стол для заседаний	штука	1	7	15 000	

Стол для телефонов	штука	1	7	6 000	
Шкаф комбинированный	штука	1	7	20 000	
Шкаф книжный	штука	1	7	20 000	
Шкаф платяной	штука	1	7	20 000	
Иные предметы:					
Кресло руководителя	штука	1	3	20 000	
Стулья	штука	18	3	15 000	и более при необходимости
Вешалка напольная	штука	1	7	5 000	
Зеркало	штука	1	10	5 000	
Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	20 000	
Кондиционер	штука	1	5	20 000	
Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	1	3	31 000	
Холодильник	штука	1	7	30 000	
Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	50 000	Согласно количеству окон
Лампа настольная	штука	1	5	3 000	
Настольный набор руководителя	комплект	1	3	10 000	
Часы настенные	штука	1	3	3 000	
Плечики	штука	1	3	200	
Корзина для бумаг	штука	1	7	1 000	
Кабинеты сотрудников					
Стол одно тумбовый	штука	1	7	20 000	на 1 сотрудника (по выбору)
Стол для компьютера	штука	1	7	20 000	на 1 сотрудника (по выбору)
Шкаф книжный	штука	1	7	15 000	на 3 работника
Шкаф платяной	штука	1	7	20 000	на 5 работников
Кресло рабочее	штука	1	3	20 000	на 1 работника
Стулья	штука	1	3	15 000	на 1 работника
Вешалка напольная	штука	1	7	5 000	на кабинет
Зеркало	штука	1	10	5 000	на кабинет
Шкаф металлический несгораемый или сейф	штука	1	10	15 000	при необходимости
Вентилятор (кондиционер)	штука	1	5	20 000	на кабинет

2.

Электрический чайник	штука	1	3	5 000	на кабинет
Холодильник	штука	1	7	30 000	на 10 работников
Портъеры (жалюзи)	штука	5	5	20 000	Согласно количеству окон
Микроволновая печь	штука	1	5	10 000	на 10 работников
Часы настенные	штука	1	3	3 000	на кабинет
Лампа настольная	штука	1	5	3 000	на 1 сотрудника
Плечики	штука	1	3	200	на 1 сотрудника
Корзина для бумаг	штука	1	7	1 000	на 1 сотрудника
Кулер для воды	штука	1	3	20 000	при необходимости

3.5. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

3.5.1. Затраты на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров и принадлежностей.

Таблица №14

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Норма на одного сотрудника (исходя из штатной численности)	Пределная стоимость за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5		6
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	100	
2.	Батарейка АА	штука	2	1 раз в месяц	100	и более при необходимости
3.	Батарейка ААА	штука	2	1 раз в месяц	110	и более при необходимости
4.	Блокнот на спирали А4	штука	1	1 раз в год	600	и более при необходимости
5.	Блокнот на спирали А5	штука	1	1 раз в год	250	и более при необходимости
6.	Блокнот на спирали А6	штука	1	1 раз в год	200	и более при необходимости
7.	Гелевая подушка	штука	1	1 раз в 3 года	200	
8.	Дырокол, на 40 л.	штука	1	1 раз в 3 года	2 000	
9.	Зажимы канцелярские 15 мм	упаковка	3	1 раз в год	200	при необходимости

10.	Зажимы канцелярские 19	упаковка	3	1 раз в год	250	при необходимости
11.	Зажимы канцелярские 25	упаковка	3	1 раз в год	270	при необходимости
12.	Зажимы канцелярские 32	упаковка	3	1 раз в год	300	при необходимости
13.	Зажимы канцелярские 41	упаковка	1	1 раз в год	300	при необходимости
14.	Зажимы канцелярские 51	упаковка	1	1 раз в год	350	при необходимости
15.	Закладки 4 неоновых цвета	штука	2	1 раз в квартал	200	
16.	Карандаш автоматический со сменными стержнями 0,5 мм	штука	1	1 раз в год	250	
17.	Стержни для карандаша автоматического 0,5 мм	упаковка	1	1 раз в полгода	100	
18.	Стержни для карандаша автоматического 0,7 мм	упаковка	1	1 раз в полгода	100	
19.	Карандаш (карандаш с ластиком)	штука	1	1 раз в полгода	100	и более при необходимости
20.	Клей-карандаш (15 г)	штука	1	1 раз в год	100	и более при необходимости
21.	Клей ПВА (125 г)	штука	1	1 раз в год	100	и более при необходимости
22.	Клейкая лента скотч (19 мм) (19 мм х 33 мм, матовая, невидимая при наклеивании)	штука	1	1 раз в год	100	и более при необходимости
23.	Клейкая лента скотч (50 мм) 50 мм, прозрачная,	штука	1	1 раз в год	150	и более при необходимости
24.	Скотч двусторонний узкий (скотч двусторонний, узкий, 19 мм)	штука	2	1 раз в год	300	и более при необходимости
25.	Книга учета А4 (А4, 96 л., в клетку, жесткая обложка)	штука	1	1 раз в год	300	и более при необходимости
26.	Кнопки канцелярские (никелированные, в упаковке 100 шт.)	упаковка	1	1 раз в год	100	и более при необходимости
27.	Кнопки-гвоздики цветные, в упаковке 100 штук	упаковка	1	1 раз в год	200	и более при необходимости
28.	Конверты С5 (162 мм х 229 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской)	штука	3	по мере необходимости	20	и более при необходимости

									необходимости
45.	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года				100	
46.	Ножницы с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками, длина 21,0 см)	штука	1	1 раз в 3 года				400	
47.	Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года				700	
48.	Набор гелевых ручек (4 цвета)	упаковка	1	1 раз в полгода				250	и более при необходимости
49.	Набор шариковых ручек (4 цвета)	штука	1	1 раз в полгода				250	и более при необходимости
50.	Ручка шариковая	штука	3	1 раз в квартал				250	и более при необходимости
51.	Ручка гелевая	штука	3	1 раз в квартал				250	и более при необходимости
52.	Папка-конверт на молнии	штука	5	по мере необходимости				250	
53.	Папка с арочным механизмом, 50 мм	штука	5	1 раз в год				350	и более при необходимости
54.	Папка с арочным механизмом, 80 мм	штука	5	1 раз в год				400	и более при необходимости
55.	Папка файл с боковой перфорацией (прозрачная, в упаковке по 100 шт., А4)	упаковка	1	по мере необходимости				650	
56.	Папка с кнопкой, А4	штука	5	по мере необходимости				30	
57.	Папка-уголок А4 цветная	штука	5	по мере необходимости				10	
58.	Папка-скоросшиватель "Дело" (картон, 440 гр)	штука	5	1 раз в год				60	и более при необходимости
59.	Папка А4 на 40 прозрачных страниц	штука	5	1 раз в год				150	
60.	Папка А4 на 60 прозрачных страниц	штука	5	1 раз в год				200	
61.	Папка А4 с зажимом	штука	5	1 раз в год				250	
62.	Папка А4 с резинками	штука	5	1 раз в год				250	
63.	Папка А4 с кольцами	штука	5	1 раз в год				250	

64.	Папка-регистратор с абочным механизмом А4	штука	10	1 раз в год	300	
65.	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик, Россия)	штука	1	1 раз в 3 года	250	
66.	Папка на пружинках	штука	5	1 раз в год	300	и более при необходимости
67.	Полоска разделительная	штука	1	1 раз в год	50	и более при необходимости
68.	Разделитель буквенный (от А до Я, пластик)	штука	1	1 раз в год	25	и более при необходимости
69.	Краска штемпельная	штука	2	1 раз в год	120	
70.	Лула 90 мм	штука	1	По мере необходимости	250	
71.	Нить прошивная	штука	1	По мере необходимости	500	
72.	Обложки для ламинатора	штука	1	По мере необходимости	50	и более при необходимости
73.	Обложки для термопереплета	штука	1	По мере необходимости	60	и более при необходимости
74.	Блок для записей белый, 90х90х90	штука	1	1 раз в год	200	и более при необходимости
75.	Блок для записей разноцветный, 90х90х90	штука	1	1 раз в год	200	и более при необходимости
76.	Салфетки бумажные (белые, 2-х слойные)	штука	2	По мере необходимости	350	и более при необходимости
77.	Степлер на 20 л.	штука	1	1 раз в год	1 300	
78.	Степлер на 40 л.	штука	1	1 раз в год	2 500	
79.	Скобы для степлера N 10	упаковка	1	1 раз в квартал	70	и более при необходимости
80.	Скобы для степлера N 24/6	упаковка	1	1 раз в квартал	100	и более при необходимости
81.	Скрепки 50 мм (гофрированные)	упаковка	1	1 раз в квартал	100	и более при необходимости
82.	Скрепки 25 мм (никелированные)	упаковка	1	1 раз в квартал	100	и более при необходимости

83.	Скрепки 50 мм (никелированные)	упаковка	1	1 раз в квартал	200	необходимости и более при необходимости
84.	Скрепочница (с магнитом)	штука	1	1 раз в 3 года	150	
85.	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	300	
86.	Бумага А4 по 500л.	упаковка	5	1 раз в квартал	270	и более при необходимости
87.	Бумага А3	упаковка	2	1 раз в квартал	470	и более при необходимости
88.	Фотобумага для цветной печати	упаковка	1	1 раз в квартал	900	и более при необходимости
89.	Вода бутилированная, 19 литров	штука	2	1 раз в год	400	и более при необходимости
90.	Стаканы одноразовые пластиковые, 200 мл.	штука	1	по мере необходимости	3	и более при необходимости