



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2016

№ 344

г. Уссурийск

Об утверждении нормативов на  
обеспечение функций  
муниципального казенного  
учреждения  
«Административно-  
хозяйственное управление»  
администрации Уссурийского  
городского округа

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 № 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 требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 08 декабря 2015 года № 3395 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Уссурийского городского округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 16 мая 2016 года № 1406 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на

013287

обеспечение функций органов местного самоуправления Уссурийского городского округа, включая отраслевые (функциональные) органы администрации и подведомственные им муниципальные казенные учреждения», Уставом Уссурийского городского округа в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый период

1. Утвердить следующие нормативы на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа:

а) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи (прилагаются);

б) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление администрации Уссурийского городского округа применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров и услуги интернет – провайдеров для планшетных компьютеров (прилагаются);

в) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и расходных материалов к ней (прилагаются);

г) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мобильных носителей информации (USB-флеш-накопитель, выносной жесткий диск, твердотельный накопитель)

(прилагаются);

д) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового транспорта (прилагаются);

е) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств (прилагаются);

ж) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы (прилагаются);

з) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских товаров на одного работника (прилагаются);

и) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных принадлежностей (прилагаются);

к) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов и системных блоков (рабочих станций) и расходных материалов к ним (прилагаются);

л) нормативы обеспечения функций муниципального казенного

учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение настольных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи (прилагаются);

м) нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков (прилагаются).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Папченко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж



УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, 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 <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
1.	Подвижная связь	не более одной единицы в расчете на директора учреждения, заместителя директора	не более 10000 рублей включительно за одну единицу	ежемесячные расходы не более 1000 рублей включительно	в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 25 сентября 2012 года № 623 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных бюджетных учреждений Уссурийского городского округа, подведомственных администрации Уссурийского городского округа»
		не более одной единицы в	не более 6000 рублей	ежемесячные расходы не	в соответствии с решением Думы

№ п/ п	Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
		расчете на служащего имеющего право пользования подвижной связью	включительно за одну единицу	более 500 рублей включительно	Уссурийского городского округа от 25 сентября 2012 № 623 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных бюджетных учреждений Уссурийского городского округа, подведомствен- ных администрации Уссурийского городского округа»

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет.

---

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа , применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение планшетных компьютеров и услуги интернет –  
провайдеров для планшетных компьютеров

Замещаемая должность	Количество планшетных компьютеров и услуг интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (sim-карт)	Цена за 1 единицу планшетного компьютера и расходы на услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (руб.)
Директор учреждения	не более 1 единицы планшетного компьютера  не более 1 sim-карты	не более 30000/ не более 1000 включительно в месяц

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление администрации Уссурийского городского округа, 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
Директор учреждения	не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ	не более 20000 (ч/б принтер); не более 30000 (цветной принтер) не более 25000 (МФУ)
Приемная директора учреждения	не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ, сканеров, ламинаторов, копировальных аппаратов, брошюровщиков	не более 20000 (ч/б принтер), не более 30000 (цветной принтер) не более 25000 (МФУ), не более 15000 (планшетный сканер), не более 90000 (поточковый сканер), не более 170000 (копировальный аппарат) не более 100000

Замещаемая должность	Количество оргтехники	Цена за 1 единицу (руб.)
1	2	3
		(брошюровщик) не более 25000 (ламинатор)
Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела, инженер, бухгалтер, специалист по кадрам	<p>подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ)</p> <p>либо не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ (при невозможности присоединения к сетевому принтеру)</p> <p>1 сетевой принтер на 3 ед. расчетной численности (1 сетевой МФУ на 5 ед. расчетной численности)</p> <p>планшетный сканер – не более 1ед. на отдел поточный сканер, брошюровщик, ламинатор, копировальный аппарат – не более 1 ед. на отдел</p>	<p>не более 20000 (ч/б персональный принтер); не более 30000 (цветной принтер); не более 25000 (МФУ);</p> <p>не более 30000 (ч/б сетевой принтер);</p> <p>не более 15000 (планшетный сканер);</p> <p>не более 90000 (поточный сканер); не более 40000 (брошюровщик); не более 25000 (ламинатор); не более 100000 (копировальный аппарат).</p>

Расходные материалы к оргтехнике (в год)			
Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4
Картридж	1 раз в месяц	не более 4000	и более при необходимости
Барабан для принтера	1 раз в год	не более 10000	
Тонер-картридж	1 раз в квартал	не более 4000	и более при необходимости
Картридж-цветной	1 раз в квартал	не более 4000	

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

---



УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, 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.
Директор учреждения	не более 2 ед. мобильных носителей информации	не более 3000
Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела, инженер, бухгалтер, специалист по кадрам	не более 1 ед. мобильных носителей информации	не более 3000

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение служебного легкового транспорта

Наименование должностей муниципальной службы органов местного самоуправления, включая отраслевые (функциональные) органы администрации	Транспортное средство	
	Количество в расчете на должность	Цена и мощность
Должности муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей (глава администрации, заместители главы администрации)	не более 1 единицы с персональным закреплением	не более 2,5 млн. рублей и не более 175 лошадиных сил включительно
Муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей (руководители органов администрации), помощники главы администрации	не более 1 единицы с персональным закреплением	не более 1,5 млн. рублей и не более 175 лошадиных сил включительно
Муниципальные должности без учета группы и категории должностей, в функции которых входит осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок	не более 1 единицы без персонального закрепления	не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно

Категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, 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 директора				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	не более 25000	
	Стол приставной	шт.	1	не более 15000	
	Стол журнальный	шт.	1	не более 10000	
	Стол для телефонов	шт.	1	не более 7000	
	Шкаф -купе	шт.	1	не более 50000	
	Шкаф книжный	шт.	1	не более 20000	
	Шкаф платяной	шт.	1	не более 20000	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	не более 15000	
	Стулья	шт.	10	не более 5000	и более при необходимости
	Зеркало	шт.	1	не более 3000	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	не более 15000	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол -во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Кондиционер	шт.	1	не более 25000	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	не более 7000	
	Холодильник	шт.	1	не более 20000	
	Телевизор	шт.	1	не более 30000	
	Тумба под телевизор	шт.	1	не более 8000	
	Графин (кувшин)	шт.	1	не более 2000	
	Стаканы	шт.	6	не более 500	
	Чайный (кофейный) сервис	комп.	2	не более 3000	и более при необходимости
	Микроволновая печь	шт.	1	не более 10000	
	Электрический чайник	шт.	1	не более 3000	
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1	не более 15000	на окно
	Лампа настольная	шт.	1	не более 2500	
	Настольный набор руководителя	комп.	1	не более 2000	
	Часы настенные	шт.	1	не более 2000	
2.	Кабинет заместителя директора, главного бухгалтера				
	Стол руководителя	шт.	1	не более 20000	
	Тумба приставная	шт.	1	не более 10000	
	Стол для телефонов	шт.	1	не более 5000	
	Шкаф платяной	шт.	1	не более 20000	
	Шкаф книжный	шт.	1	не более 20000	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол -во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Кресло рабочее	шт.	1	не более 15000	
	Стулья	шт.	6	не более 2000	
	Зеркало	шт.	1	не более 3000	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	не более 15000	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	не более 25000	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	не более 7000	
	Холодильник	шт.	1	не более 20000	
	Электрический чайник	шт.	1	не более 2000	
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1	не более 12000	на окно
	Часы настенные	шт.	1	не более 1500	
3.	Кабинет специалистов				
	Стол письменный	шт.	1	не более 15000	
	Стол для оргтехники	шт.	1	не более 6000	по числу АРМ
	Шкаф книжный	шт.	1	не более 15000	на 3 работника
	Шкаф платяной	шт.	1	не более 15000	на 5 работников
	Кресло рабочее	шт.	1	не более 8000	
	Стулья	шт.	1	не более 2500	на 1 работника
	Вешалка напольная	шт.	1	не более 3000	на кабинет
	Зеркало	шт.	1	не более 2000	на кабинет
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	не более 15000	при необходимости

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол -во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	не более 20000	на кабинет
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	не более 7000	на кабинет при необходимости
	Электрический чайник	шт.	1	не более 4000	на кабинет
	Холодильник	шт.	1	не более 20000	
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	не более 10000	на окно
	Микроволновая печь	шт.	2	не более 7000	на отдел
	Радиоприемник	шт.	1	не более 500	на кабинет
	Часы настенные	шт.	1	не более 32000	на кабинет
6.	Зал приема делегаций (конференц-зал), актовый зал				
	Стол	шт.	1	не более 100000	и более при необходимости
	Стул	шт.	20	не более 7000	и более при необходимости
	Шкаф комбинированный	шт.	1	не более 45000	
	Тумба напольная	шт.	2	не более 20000	и более при необходимости
	Вешалка напольная	шт.	1	не более 3000	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	не более 70000	
	Телевизор	шт.	1	не более 100000	и более при необходимости
	Тумба под телевизор	шт.	1	не более 10000	и более при необходимости



№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол -во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1	не более 10000 на окно	
	Часы настенные	шт.	1	не более 3000	

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

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы

Наименование	Количество
1	2
Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты)	годовая подписка – не более 2 наименований
Специализированные журналы по направлениям деятельности	годовая подписка – не более 4 наименований

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа, 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 год	не более 50	
2	Батарейка АА, 2 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	не более 85	при необходимости
3	Батарейка ААА, 2 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	не более 85	при необходимости
4	Бизнес-тетрадь А4, 96 листов, обложка -пластик, клетка	шт.	1	1 раз на полгода	не более 120	
5	Блокнот на спирали А5	шт.	1	1 раз на полгода	не более 45	и более при необходимости
6	Блокнот на спирали А6	шт.	1	1 раз на полгода	не более 45	
7	Блок для заметок в боксе	шт.	1	1 раз в год	не более 110	
8	Гелевая подушка	шт.	1	1 раз в год	не более 90	
9	Губка для маркерных досок	шт.	1	1 раз в год	не более 300	и более при необходимости

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
						мости
10	Дырокол до 40 л.	шт.	1	1 раз в год	не более 600	
11	Зажимы канцелярские 15 мм	уп.	1	1 раз в месяц	не более 80	
12	Зажимы канцелярские 19 мм	уп.	1	1 раз в месяц	не более 90	
13	Зажимы канцелярские 25 мм	уп.	1	1 раз в месяц	не более 110	
14	Зажимы канцелярские 32 мм	уп.	1	1 раз в месяц	не более 130	
15	Зажимы канцелярские 41 мм	уп.	1	1 раз в месяц	не более 140	
16	Зажимы канцелярские 51 мм	уп.	1	1 раз в месяц	не более 150	
17	Закладки 4 неоновых цвета	шт.	2	1 раз в месяц	не более 70	
18	Карандаш автоматический со сменными стержнями 0,5 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50	
19	Карандаш (карандаш НВ с ластиком)	шт.	3	1 раз в квартал	не более 20	
20	Клей-карандаш (21 г)	шт.	1	1 раз в квартал	не более 80	
21	Клей ПВА (100 г)	шт.	1	1 раз в год	не более 30	
22	Клей силикатный (110 г, два	шт.	1	1 раз в год	не более 40	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	наконечника, длина 28 мм) (толстый и тонкий)					
23	Клейкая лента скотч (19 мм) (19 мм x 33 мм)	шт.	1	1 раз в квартал	не более 15	
24	Клейкая лента скотч (50 мм), прозрачная, толщина 55 мкр	шт.	1	1 раз в квартал	не более 70	
25	Скотч двусторонний узкий (скотч двусторонний, узкий, 19 мм)	шт.	1	1 раз в год	не более 120	
26	Книга учета А4 (А4, 96 л., в клетку, жесткая обложка)	шт.	1	1 раз в год	не более 110	
27	Кнопки канцелярские (в упаковке 100 шт.)	уп.	1	1 раз на 3 года	не более 40	
28	Кнопки-гвоздики цветные, в упаковке 100 штук	уп.	1	1 раз на 3 года	не более 50	
29	Конверты С5 (162 мм x 229 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна)	шт.	50	1 раз в год	не более 2	
30	Конверты С4 (229 мм x 322 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна), в упаковке 100 шт.	упак.	1	1 раз в год	не более 30	и более при необходимости

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
31	Конверты Е 65 (110 мм х 220 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна)	шт.	25	1 раз в год	не более 30	
32	Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой)	шт.	1	1 раз на полгода	не более 90	
33	Линейка пластиковая прозрачная 30 см	шт.	1	1 раз в год	не более 45	
34	Ластик	шт.	1	1 раз в год	не более 50	
35	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	4	1 раз в год	не более 200	
36	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов)	шт.	4	1 раз в год	не более 200	
37	Блокноты с клейким краем 76 х 76 мм, 100 листов	уп.	2	1 раз в квартал	не более 25	
38	Блокноты с клейким краем 38 х 51 мм, 100 листов	уп.	2	1 раз в квартал	не более 25	
39	Маркеры для досок	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 400	



№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
40	Маркер черный для CD-RW	шт.	1	1 раз на квартал	не более 90	
41	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	1 раз на квартал	не более 250	
42	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 40	
43	Ножницы (цельнометаллические)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 85	
44	Органайзер	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 500	
45	Очиститель для маркерных досок (аэрозольная упаковка, объем - 250 мл)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 500	
46	Набор гелевых ручек (4 цвета)	уп.	1	1 раз на 3 года	не более 100	
47	Набор шариковых ручек (4 цвета)	уп.	1	1 раз на 3 года	не более 60	
48	Папка-конверт на молнии (245 - 335 мм)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 110	
49	Папка с арочным механизмом, 50 мм	шт.	25	1 раз в год	не более 140	
50	Папка с арочным механизмом, 80 мм	шт.	25	1 раз в год	не более 140	
51	Файл-вкладыш (прозрачная, в упаковке)	уп.	1	1 раз в месяц	не более 210	и более при необходимости

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	по 100 шт., А4)					
52	Файл-вкладыш с расширением А4 180 мкм прозрачный, 5 штук в упаковке	уп.	1	1 раз в год	не более 350	и более при необходимости
53	Папка с кнопкой А4	шт.	3	1 раз на полгода	не более 30	
54	Папка-уголок А4 цветная	шт.	5	1 раз в месяц	не более 10	и более при необходимости
55	Папка-скоросшиватель «Дело» (картон, 440 гр)	шт.	5	1 раз на квартал	не более 10	и более при необходимости
56	Папка А4 на 20 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз на квартал	не более 90	
57	Папка А4 на 40 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	не более 100	
58	Папка А4 на 60 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	не более 100	
59	Папка А4 на 80 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	не более 180	
60	Папка А4 на 10 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	не более 250	
61	Папка А4 с зажимом	шт.	3	1 раз на полгода	не более 100	
62	Папка для бумаг с завязками 380 г/кв. м, мелованная	шт.	1	1 раз в год	не более 30	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
63	Папка А4 с резинками пластик (322 x 246 мм)	шт.	1	1 раз в год	не более 90	
64	Папка А4 с кольцами	шт.	3	1 раз в год	не более 60	
65	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик, Россия)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 100	
66	Папка с пружинным механизмом	шт.	3	1 раз в год	не более 90	
67	Полоска разделительная	шт.	1	1 раз в год	не более 140	
68	Разделитель буквенный (от А до Я, пластик не менее 0,7 мм)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 130	
69	Рамка для грамот А4	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 300	
70	Рамка для грамот А3	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 200	
71	Разделитель (пластиковый, 1 - 12 разделы)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 90	
72	Резинка канцелярская	уп.	1	1 раз на 3 года	не более 70	
73	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в месяц	не более 60	
74	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в месяц	не более 50	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
75	Чистящие салфетки для оргтехники влажные в 100 упак.	упак.	1	1 раз на квартал	не более 210	
76	Салфетки из микрофибры для оргтехники 25 x 25 см	шт.	1	1 раз на квартал	не более 230	
77	Степлер на 20 л.	шт.	1	1 раз в год	не более 200	
78	Степлер на 40 л.	шт.	1	1 раз в год	не более 500	
79	Степлер мощный до 140 листов	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 2600	
80	Степлер мощный до 210 листов	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 2700	
81	Степлер мощный до 100 листов	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 1600	
82	Скобы для степлера №23/20	шт.	1	1 раз в год	не более 230	
83	Скобы для степлера №10	уп.	1	1 раз на полгода	не более 30	
84	Скобы для степлера № 23/23 KW-trio	уп.	1	1 раз в год	не более 170	
85	Скобы для степлера № 24/6 (стальные, заточенные)	уп.	1	1 раз на квартал	не более 20	
86	Скобы для степлера № 23/13	уп.	1	1 раз в год	не более 180	
87	Скобы для степлера № 23/15	уп.	1	1 раз в год	не более 195	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
88	Папка-скоросшиватель с перфорацией	шт.	5	1 раз на квартал	не более 15	
89	Скотч двусторонний широкий (50 мм x 38 м)	шт.	1	1 раз в год	не более 90	
90	Скрепки 28 мм (никелированные)	шт.	2	1 раз на квартал	не более 40	
91	Скрепки 50 мм (никелированные)	шт.	1	1 раз в год	не более 50	
92	Скрепочница (с магнитом круглой формы)	шт.	1	1 раз в год	не более 60	
93	Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,5 мм)	шт.	1	1 раз на квартал	не более 20	
94	Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,7 мм)	шт.	1	1 раз на квартал	не более 50	
95	Точилка для карандашей	шт.	1	1 раз в год	не более 15	
96	Бумага А4	пач.	3	1 раз в месяц	не более 260	и более при необходимости
97	Бумага А3	пач.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
98	Нить прошивная	шт.	1	1 раз на 3	не более	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	капроновая в бобинах (1 кг)			года	500	
99	Нить прошивная (лавсан, 1000 м)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 200	
100	Игла для прошивки цыганская	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 10	
101	Шнур банковский джутовый (джут, полировка, диаметр 1,5 мм)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 500	
102	Коврик для мыши	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 200	
103	Пакет Крафт С4 с расширением, 230 x 330 x 40 мм	шт.	20	1 раз в год	не более 400	
104	Пакет Крафт С4 229 x 324 мм	шт.	20	1 раз в год	не более 500	
105	Калька под тушь (длина 40 м, ширина 878 мм)	рул.	1	1 раз на 5 лет	не более 500	
106	Этикетки самоклеящиеся 100 листов	шт.	1	1 раз в год	не более 900	
107	Папка-бокс для подвесных папок	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 300	
108	Подвесная папка 345 x 240	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 200	
109	Конверты Е 65(110 мм x 220 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской)	шт.	25	1 раз в год	не более 30	



№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	и правое окно)					
110	Папка адресная «На подпись» (бумвинил А4)	шт.	1	1 раз в год	не более 400	
111	Папка адресная А4 (Поздравляем)	шт.	1	1 раз в год	не более 400	
112	Подставка для канцелярских мелочей	шт.	1	1 раз в год	не более 400	
113	Бумага для полноцветной лазерной печати	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 800	
114	Ролики для факсов (длина 30 м, втулка 12 мм)	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 130	
115	Папки-портфели	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 600	
116	Папка для конференций Альтен, А5, с блокнотом	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 600	
117	Папка архивная с 4 завязками (12 см, крафт/бумвинил)	шт.	1	1 раз в год	не более 150	
118	Папка с завязками (7,5 см, гофрокартон, в ассортименте)	шт.	1	1 раз в год	не более 70	
119	Папка-уголок, 3 отделения, 150 мкм	шт.	1	1 раз в год	не более 40	
120	Штемпельная	шт.	1	1 раз на 5	не более	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	продукция			лет	500	
121	Краски штемпельные	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 130	
122	Нумератор автоматический	шт.	1	1 раз в год	не более 7000	
123	Календари	шт.	1	1 раз в год	не более 300	
124	Пакеты	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
125	Чернила для ручек и чернила в патронах	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 400	
126	Магнитно-маркерные и меловые доски	шт.	1	1 раз на 10 лет	не более 5000	
127	Магнитный держатель для досок	наб.	1	1 раз на 5 лет	не более 70	
128	Ежедневники	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
129	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
130	Штемпельная подушка	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 230	
131	Точилка механическая	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 300	
132	Планинг	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
133	Калькулятор	шт.	1	1 раз на 5 лет	не более 600	
134	Ручки перьевая	шт.	1	1 раз на 3 года	не более 1000	и более при необходимости
135	Значки с символикой (сувенирный)	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
136	Флаги с символикой (сувенирный)	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
137	Нагрудные знаки с символикой	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
138	Бланк - благодарность с символикой	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
139	Бланк - почетная грамота с символикой	шт.	1	1 раз в год	не более 500	и более при необходимости
140	Папка «Дело» без металлического скоросшивателя для подшивки документов	шт.	4	1 раз в месяц	не более 10	
141	Папка короб архивная из плотного картона	шт.	1	1 раз в квартал	не более 40	
142	Папка короб архивная из плотного пластика	шт.	1	1 раз в квартал	не более 70	

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

---

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение хозяйственных принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед.
1	Мешки для мусора (на 30 л в 20 упак./шт.)	уп.	1 упак. в месяц	не более 50
2	Мешки для мусора (на 120 л)	уп.	по необходимости	не более 90
3	Мешки для мусора полипропиленовые (на 50 кг)	шт.	по необходимости	не более 30
4	Корзина для мусора	шт.	1 раз в год	не более 160
5	Средство моющее (для мытья посуды, объем 500 мл)	л	1 раз в квартал	не более 80
6	Салфетки бумажные	пч.	по необходимости	не более 40
7	Мыло жидкое для рук	л	1 раз в квартал	не более 55
8	Туалетная бумага	рул.	2 рул. в день	не более 20
9	Полотенце бумажное	рул.	рулон в день	не более 120

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение мониторов и системных блоков (рабочих станций) и  
расходных материалов к ним

Замещаемая должность	Количество комплектов	Цена 1 ед. комплекта рабочей станции, моноблока, руб.	
Директор, заместитель директора, начальник отдела, инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель	не более 1 комплекта рабочей станции на одного работника, не более 1 моноблока	не более 60000	
Расходные материалы к системным блокам (в год)			
Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Цена за ед., руб.	Примечание
Оперативная память	1 раз в год	не более 4000	и более при необходимости
Материнская плата	1 раз в год	не более 10000	и более при необходимости
Жесткий диск	1 раз в год	не более 8000	и более при необходимости
Блок питания	1 раз в год	не более 5000	и более при необходимости
Кулер	1 раз в год	не более 2000	и более при необходимости
Процессор	1 раз в год	не более 20000	и более при необходимости

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение настольных телефонных аппаратов и аппаратов  
факсимильной связи

Замещаемая должность	Количество средств связи на 1 работника	Цена за 1 единицу (руб.)
Директор, заместитель директора, делопроизводитель (секретарь)	не более 2 ед. настольных телефонных аппаратов, не более 1 ед. аппарата факсимильной связи.	не более 4000
Начальник отдела, бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, зав. складом	не более 1 ед. настольных телефонных аппаратов; не более 1 ед. аппарата факсимильной связи.	не более 3000

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.11.2016 № 344

Нормативы обеспечения функций муниципального казенного учреждения  
«Административно- хозяйственное управление» администрации  
Уссурийского городского округа, применяемые при расчете нормативных  
затрат на приобретение ноутбуков

Замещаемая должность	Количество ноутбуков	Цена за 1 единицу (руб.)
Директор	не более 1 ед	не более 40 000,00