



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 15 » сентября 2020г.

г. Тамбов

№ 225

О внесении изменения в нормативные затраты на обеспечение функций управления лесами Тамбовской области и подведомственных ему казенных учреждений

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации области от 20.11.2015 №1346 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Тамбовской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации области от 10.06.2016 №622 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов государственной власти области, подведомственных им казенных учреждений, органа управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Тамбовской области», приказываю:

1. Внести в нормативные затраты на обеспечение функций управления лесами Тамбовской области и подведомственных ему казенных учреждений, утвержденные приказом управления лесами Тамбовской области от 18.12.2017 №247 (в редакции от 30.04.2019), следующие изменения:

Приложение 8 «Нормативы обеспечения функций управления лесами и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество, периодичность получения	Цена приобретения за единицу измерения (рублей)
1	Антистеплер	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 3 года	98,00
2.	Блок бумажный для записей	штука	4 на 1 сотрудника в год	122,00

3.	Блок бумажный для записей с клеевым краем	штука	2 на 1 сотрудника в год	122,00
4.	Блокнот	штука	1 на 1 сотрудника в год	88,00
5.	Бумага А4	пачка	36 на 1 сотрудника в год	500,00
6.	Бумага А3	пачка	5 на управление, ТОГКУ (далее-организация) в год	920,00
7	Бумага А4 фото глянцевая/матовая	пачка	3 на организацию в год	668,00
8	Дырокол	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 1,5 года	504,00
9	Ежедневник	штука	1 на 1 сотрудника в год	694,00
10	Зажим для бумаг 19 мм	упаковка	5 на 1 сотрудника в год	92,00
11	Зажим для бумаг 32 мм	упаковка	5 на 1 сотрудника в год	112,00
12	Зажим для бумаг 51 мм	упаковка	5 на 1 сотрудника в год	304,00
13	Закладки самоклеящиеся	штука	12 на 1 сотрудника в год	100,00
14	Календарь перекидной	штука	1 на 1 сотрудника в год	132,00
15	Карандаш простой	штука	4 на 1 сотрудника в год	22,00
16	Клей ПВА	штука	20 на организацию в год	38,00
17	Клей-карандаш	штука	3 на 1 сотрудника в год	56,00
18.	Короб архивный	штука	6 на 1 сотрудника в год	280,00
19	Корректирующая жидкость	штука	2 на 1 сотрудника в год	70,00
20	Кнопки силовые гвоздики	упаковка	3 на организацию в год	92,00
21	Краска штемпельная	штука	2 на организацию в год	226,00
22	Ластик	штука	2 на 1 сотрудника в год	30,00
23	Линейка	штука	2 на 1 сотрудника 1 раз в год	62,00
24	Лоток для бумаг (горизонтальный, вертикальный)	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 2 года	290,00
25	Набор текстовых маркеров	упаковка	1 на 1 сотрудника в год	274,00
26	Ножницы	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 3 года	208,00
27	Нож канцелярский	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 1,5 года	190,00
28	Папка с файлами	штука	5 на 1 сотрудника в год	238,00
29	Папка с боковым прижимом	штука	5 на 1 сотрудника в год	98,00
30	Папка-конверт на кнопке	штука	10 на 1 сотрудника в год	34,00

31	Папка-регистратор с арочным механизмом	штука	8 на 1 сотрудника в год	218,00
32	Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом	штука	3 на 1 сотрудника в год	98,00
33	Папка-уголок	штука	10 на 1 сотрудника в год	18,00
34	Папка-скоросшиватель с прозрачным верхним листом	штука	10 на 1 сотрудника в год	20,00
35	Папка-скоросшиватель «Дело»	штука	15 на 1 сотрудника в год	14,00
36	Подставка для настольного календаря	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 3 года	264,00
37	Подставка под канцелярские принадлежности	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 3 года	304,00
38	Ручка гелевая	штука	2 на 1 сотрудника в год	44,00
39	Ручка шариковая автоматическая	штука	2 на 1 сотрудника в год	110,00
40	Ручка шариковая	штука	5 на 1 сотрудника в год	20,00
41	Скотч	штука	10 на организацию в год	100,00
42	Скрепки 28 мм	упаковка	5 на 1 сотрудника в год	42,00
43	Скрепки 33 мм	упаковка	2 на 1 сотрудника в год	66,00
44	Скрепки 50мм	упаковка	2 на 1 сотрудника в год	48,00
45	Степлер №24	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 1,5 года	406,00
46	Скобы для степлера №24	упаковка	4 на 1 сотрудника в год	50,00
47	Степлер №10	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 3 года	282,00
48	Скобы для степлера №10	упаковка	2 на 1 сотрудника в год	30,00
49	Тетрадь	штука	2 на 1 сотрудника в год	142,00
50	Точилка для карандашей	штука	1 на 1 сотрудника 1 раз в 3 года	56,00
51	Файл прозрачный А4	штука	100 на 1 сотрудника в год	3,20

52	Сменная штемпельная подушка для печатей и штампов	штука	4 на организацию в год	296,00
53	Факс бумага	шт	5 шт на сотрудника, 60 шт. на управление в год	170
54	Обложка для переплета	пачка	10 пачек на управление в год	800
55	Журнал входящих и исходящих документов	шт	8 шт на управление в год	350

Примечание: количество канцелярских принадлежностей для работников управления и казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности управления и подведомственных управлению казенных учреждений.

2. Начальнику отдела информационных технологий и правового обеспечения (Горбунова) обеспечить размещение приказа в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

Начальник управления



С.И. Истомин