



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.09. 2024

г. Новосибирск

№ 96-р

**О внесении изменений в распоряжение
Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области
и аппарата Уполномоченного по правам человека
от 10.04.2024 № 43-р «Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций государственного органа
Новосибирской области Уполномоченный по правам человека
в Новосибирской области и аппарат
Уполномоченного по правам человека»**

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», постановлениями Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 № 487-п «О требованиях к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Новосибирской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 09.08.2016 № 235-п «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области (включая соответственно территориальные органы и подведомственные государственные казенные учреждения Новосибирской области), органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новосибирской области»:

1. Внести следующие изменения в распоряжение Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области и аппарата Уполномоченного по правам человека от 10.04.2024 № 43-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека» (далее – настоящее распоряжение):

1.1. Изложить приложения 3, 5, 8, 14, 15 настоящего распоряжения в новой редакции.

3. Консультанту аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области Ахметшиной Н.С. разместить настоящее распоряжение в государственной информационной системе в сфере закупок в Новосибирской области, единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам человека
в Новосибирской области



Е.А. Зеряева

Нормативы цены и количества услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование работ	Количество, единица	Периодичность проведения работ в год	Цена за единицу технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники (руб.)	
				принтер и МФУ	цветной лазерный принтер
1.	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники	1	Исходя из потребности	не более 15 000 рублей*	не более 25 000 рублей
2.	Заправка и восстановление тонер-картриджей	1	Исходя из потребности	не более 5 000 рублей*	не более 20 000 рублей **(комплект картриджей)

* для МФУ высокой производительности

** для цветных принтеров

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств
и копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование должности	Кол-во, штук	Многофункциональное устройство		Принтер		Сканер	
			Срок полезного использования	Цена за единицу (руб.)	Срок полезного использования	Цена за единицу (руб.)	Срок полезного использования	Цена за единицу (руб.)
1.	Уполномоченный по правам человека в НСО	1	3 года	не более 45 000	-	-	-	-
2.	Руководитель аппарата	1	3 года	не более 40 000	-	-	-	-
3.	Начальник отдела	1	3 года	не более 35 000	3 года	не более 35 000	3 года	не более 25 000
4.	Помощник	не более 2	3 года	не 35 000	3 года	не более 35 000	3 года	не более 25 000
5.	Специалисты	1 на кабинет	3 года	не более 25 000 не более 100 000 *	3 года	не более 25 000	3 года	не более 20 000

* для МФУ высокой производительности

Нормативы цены и количества мониторов и системных блоков

№ п/п	Наименование должности	Кол-во, штук	Срок полезного использования	Цена за единицу (руб.)	
				Монитор	Системный блок
1.	Уполномоченный по правам человека в НСО	1	3 года	не более 30 000	не более 70 000
2.	Руководитель аппарата	1	3 года	не более 30 000	не более 70 000
3.	Начальник отдела	1	3 года	не более 25 000	не более 70 000
4.	Помощник	не более 2	3 года	не более 25 000	не более 70 000
5.	Специалисты	не более 2	3 года	не более 20 000	не более 50 000

3.	Начальник отдела	не более 3	1 год	не более 2 000	не более 3	1 год	не более 500,0
4.	Помощник	не более 3	1 год	не более 2 000	не более 3	1 год	не более 500,0
5.	Специалисты	не более 4	1 год	не более 1 500	не более 5	1 год	не более 500,0

Нормативы цены и количества мебели и других основных средств

Таблица № 1

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования	Уполномоченный по правам человека в НСО		Руководитель аппарата, начальник отдела, помощник		Специалисты	
			Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)	Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)	Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)
1.	Стол рабочий	3-5 лет	1	не более 100 000	1	не более 39 000	1	не более 13 000
2.	Стол приставной (брифинг)	3-5 лет	1	не более 45 500	1	не более 26 000	0	-
3.	Стол для заседаний (конференц-стол или стол для переговоров)	3-5 лет	1*	не более 100 000	0	-	0	-
4.	Стол телефонный	3-5 лет	1*	не более 26 000	0	-	0	-
5.	Стол журнальный	3-5 лет	1*	не более 26 000	0	-	0	-
6.	Стойка-ресепшн	3-5 лет	0	-	0	-	1*	не более 10 000
7.	Приставка	3-5 лет	0	-	1	не более 13 000	1	не более 6 500
8.	Тумба	3-5 лет	2	не более 45 500	3	не более 26 000	2	не более 10 400
9.	Шкаф комбинированный	3-5 лет	1*	не более 52 000	0	-	0	-
10.	Шкаф для одежды (гардероб)	3-5 лет	1	не более 65 000	1	не более 19 500	1	не более 13 000
11.	Шкаф-купе для документов	3-5 лет	0	-	0	-	1*	не более 65 000
12.	Шкаф для документов	3-5 лет	не более 5	не более 90 000	2	не более 45 500	2	не более 19 500
13.	Шкаф металлический	3-5 лет	1	не более 20 000	1	не более 32 500	1	не более 26 000
14.	Тумба подкатная	3-5 лет	1	не более 26 000	1	не более 13 000	1	не более 10 400
15.	Надставка на стол	3-5 лет	0	-	0	-	1	не более 6 500
16.	Подставка под монитор	3-5 лет	0	-	1	не более 2 600	1	не более 2 600
17.	Подставка под системный блок	3-5 лет	0	-	1	не более 2 000	1	не более 2 000
18.	Набор мягкой мебели	3-5 лет	1*	не более 100 000	0	-	0	-
19.	Кресло	3-5 лет	не более 5	не более 65 000	не более 5	не более 39 000	не более 2	не более 26 000
20.	Кресло (стулья) для стола для заседаний (конференц-стола или стола для переговоров)	3-5 лет	не более 15	не более 20 000	не более 5	не более 20 000	0	-
21.	Стул	3-5 лет	не более 15	не более 20 000	2	не более 15 600	2	не более 6 500
22.	Сейф	25 лет	1	не более 32 500	1	не более 20 000	2*	не более 20 000
23.	Стеллаж металлический для архивных документов	3-5 лет	0	-	0	-	10*	не более 15 000

Таблица № 2

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования	Уполномоченный по правам человека в НСО		Руководитель аппарата, начальник отдела, помощник		Специалисты	
			Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)	Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)	Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)
1.	Облучатель дезинфицирующий	5 лет	0	-	0	-	1*	не более 15 000
2.	Обеззараживатель для документов	5 лет	0	-	0	-	1*	не более 100 000
3.	Холодильник	5 лет	1	не более 30 000	1	25 000	1	20 000
4.	Микроволновая печь	5 лет	1	не более 5 000	1	не более 5 000	1	не более 5 000
5.	Электрический чайник	3 года	1	не более 10 000	1	не более 10 000	1	не более 10 000
6.	Кулер для воды (водораздатчик-диспенсер)	1 год	1*	не более 15 000	0	-	0	-
7.	Фильтр-кувшин для очистки воды	1 год	0	-	1	не более 3 000	1	не более 3 000
8.	Кофемашинка	5 лет	не более 2	не более 100 000	1	не более 50 000	0	-
9.	Телевизор	7 лет	1*	не более 60 000	0	-	0	-
10.	Брошюратор	10 лет	0	-	1	не более 65 000	0	-
11.	Шредер	3-5 лет	1	не более 45 500	1	не более 32 500	1	не более 32 500
12.	Обогреватель	3-5 лет	1	не более 4 550	1	не более 4 550	1	не более 4 550
13.	Кондиционер с установкой	3-5 лет	1	не более 60 000	1	не более 60 000	1	не более 60 000
14.	Вентилятор	3-5 лет	1	не более 20 000	1	не более 10 000	1	не более 10 000
15.	Калькулятор	3-5 лет	1	не более 2 600	1	не более 2 600	1	не более 2 000
16.	Светильник	3 года	1	не более 13 000	1	не более 10 400	1	не более 2 000
17.	Вешалки -плечики	3-5 лет	не более 15	не более 1 000	не более 5	не более 800	не более 3	не более 800
18.	Стенд настенный	5 лет	0	-	0	-	3*	не более 26 000
19.	Стремянка	5 лет	0	-	0	-	2*	не более 10 000

Таблица № 3

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования	Уполномоченный по правам человека в НСО		Руководитель аппарата, начальник отдела, помощник		Специалисты	
			Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)	Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)	Кол-во на 1 сотрудника	Цена за единицу (руб.)
1.	Жалюзи (комплект на кабинет)	5 лет	1	не более 25 000	1	не более 25 000	1	не более 25 000
2.	Рулонные шторы (комплект на кабинет)	5 лет	1	не более 10 000	1	не более 10 000	1	не более 10 000
3.	Портьеры (комплект)	5 лет	1	не более 70 000	0	-	0	-
4.	Тюль (комплект)	5 лет	2	не более 10 000	1	не более 10 000	1	не более 10 000
5.	Ковровая дорожка (комплект)	5 лет	1	не более 30 000	1	не более 30 000	0	-
6.	Чайный сервиз	1 год	1	не более 20 000	0	-	0	-
7.	Набор столовой посуды	1 год	1	не более 5 000	0	-	0	-
8.	Вазы для конфет и печенья	1 год	3	не более 1 500	0	-	0	-
9.	Набор для воды (кувшин и стаканы)	1 год	1	не более 3 000	0	-	0	-
10.	Приборы столовые (набор)	1 год	1	не более 2 000	0	-	0	-

* количество на государственный орган

Примечание: Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении. При этом стоимость единицы предмета не может превышать 80 000 рублей.

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Нормативы цены и количества канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров

Таблица 1

№ п/п	Наименование, характеристики товара	Количество на 1 сотрудника (год)	Цена за единицу (руб.)
1.	Бумага офисная (А4, 80 г/м ²)	не более 40 пачек	не более 450
2.	Бумага офисная (А3, 80 г/м ²)	не более 15 пачек*	не более 800
3.	Бумага офисная (А4, 90-200 г/м ²)	не более 15 пачек*	не более 1 000
4.	Бумага цветная (А4, 160-200 г/м ²)	не более 5 пачек*	не более 1 000
5.	Фотобумага (А4, 190 г/м ²)	не более 5 пачек*	не более 1 000
6.	Конверт Е65	не более 4000 штук*	не более 5
7.	Конверт С4	не более 2500 штук*	не более 10
8.	Конверт С5	не более 4000 штук*	не более 4
9.	Блок для записей с клейким краем	не более 10 штук	не более 700
10.	Блок для записей спиралевидный	не более 3 штук	не более 500
11.	Клейкие закладки пластиковые	не более 3 штук	не более 300
12.	Ежедневник для руководителей (А5)	1 штука	не более 1000
13.	Планинг для руководителей	1 штука	не более 900
14.	Ежедневник	1 штука	не более 800
15.	Планинг	1 штука	не более 600
16.	Календарь настенный квартальный	1 штука	не более 700
17.	Папка с арочным механизмом (регистр, 50 мм)	не более 5 штук	не более 250
18.	Папка с арочным механизмом (регистр, 75 мм)	не более 5 штук	не более 300
19.	Папка уголок	не более 200 штук	не более 50
20.	Папка конверт с кнопкой	не более 10 штук	не более 50
21.	Папка-скоросшиватель пластиковый	не более 30 штук	не более 15
22.	Папка-скоросшиватель картонный	не более 3500 штук*	не более 10
23.	Папка-обложка «Дело» без механизма скоросшивания	не более 50 штук	не более 7
24.	Папка-архивный короб	не более 20 штук	не более 350
25.	Папка файл-вкладыш (А4, 40 мкм)	не более 10 упаковок	не более 170
26.	Заготовка для ламинирования (А4, 60-250 мкм) **	1 пачка*	не более 2 500
27.	Настольный набор	1 раз в 2 года	не более 2 000
28.	Ручка для руководителя	не более 5 штук	не более 1 500
29.	Ручка шариковая	не более 20 штук	не более 100
30.	Ручка гелевая	не более 10 штук	не более 180
31.	Ручка масляная	не более 5 штук	не более 200
32.	Набор маркеров (4 цвета)	не более 2 наборов	не более 350
33.	Маркер-выделитель текста (6 цветов)	не более 2 наборов	не более 400
34.	Маркер для CD	не более 2 штук	не более 200
35.	Карандаш чернографитный с ластиком	не более 30 штук	не более 30
36.	Точилка металлическая (два отверстия)	не более 2 штук	не более 50
37.	Ластик	не более 3 штук	не более 40
38.	Линейка	не более 1 штук	не более 100
39.	Набор настольный деревянный для руководителя (7 предметов)**	не более 2 штук*	не более 10 000
40.	Дырокол до 60 листов**	не более 10 штук*	не более 6 000
41.	Дырокол до 40 листов	не более 1 штук	не более 2 000
42.	Антистеплер	не более 1 штук	не более 100
43.	Степлер (№ 24/6, до 20 листов)**	не более 2 штук	не более 800

44.	Степлер-брошюровщик до 25 листов**	не более 2 штук*	не более 2 000
45.	Скобы к степлеру №10	не более 3 штук	не более 40
46.	Скобы к степлеру № 24/6	не более 5 штук	не более 50
47.	Зажим для бумаг 25 мм	не более 2 упаковок	не более 90
48.	Зажим для бумаг 32 мм	не более 2 упаковок	не более 130
49.	Зажим для бумаг 51 мм	не более 2 упаковок	не более 250
50.	Скрепки 28 мм	не более 10 упаковок	не более 100
51.	Скрепки 50 мм	не более 2 упаковок	не более 150
52.	Клейкая лента 19 мм x 33 м	1 штука	не более 60
53.	Клей-карандаш	не более 2 штук	не более 200
54.	Клей ПВА	не более 3 штук	не более 500
55.	Клей силикатный (85 мл)	не более 3 штук	не более 40
56.	Корректирующая жидкость на водной основе	1 штука	не более 155
57.	Корректирующая ручка	1 штука	не более 90
58.	Корректирующая лента (4,2 мм x 10 м)	1 штука	не более 180
59.	Нож канцелярский **	1 штука	не более 150
60.	Подушка для смачивания пальцев гелевая	1 штука	не более 100
61.	Лупа (5-кратное увеличение)**	1 штука	не более 150
62.	Краска штемпельная (45мл)	не более 5 штук*	не более 50

Таблица 2

№ п/п	Наименование, характеристики товара	Количество на 1 сотрудника (год)	Цена за единицу (руб.)
1.	Спрей для чистки оргтехники (200 мл)	1 штука	не более 350
2.	Салфетки для чистки оргтехники	1 штука	не более 350
3.	Элемент питания (AAA)	не более 50	не более 65
4.	Элемент питания (AA)	не более 50	не более 90
5.	Гель антисептический	не более 50 штук*	не более 400
6.	Антисептик кожный	не более 50 штук*	не более 1 500
7.	Перчатки резиновые (латексные)	не более 7 упаковок*	не более 2500

* количество на государственный орган

** периодичность приобретения составляет 1 раз в 2 года

Примечание: Количество товаров может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка на приобретение товаров, не указанных в настоящем приложении, осуществляется исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.