



**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ

«19» 05 2022 года

№ 52-08

г. Махачкала

**О внесении изменений в приказ
Комитета по государственным закупкам
Республики Дагестан от 9 августа 2021 г. № 108-ОД**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2016 г. № 25 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Республики Дагестан, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, в том числе подведомственных им казенных учреждений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан от 9 августа 2021 г. № 108-ОД «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан» следующие изменения:

Приложение № 1 «Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А. Нифталиев

Приложение № 1
к приказу Комитета по
государственным закупкам
Республики Дагестан
от 19.05. 2022 г № 52-02

**Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей
на 1 государственного гражданского служащего**

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность получения	Цена за 1 единицу, рублей	Примечание
1.	Ручка шариковая синяя, шт.	2	1 раз в квартал	не более 23	
2.	Ручка шариковая цветная, шт.	2	1 раз в квартал	не более 23	
3.	Карандаш, шт.	2	1 раз в квартал	не более 14	
4.	Ластик, шт.	1	1 раз в год	не более 36	
5.	Планинг, шт.	1	1 раз в год	не более 100	
6.	Ручка гелевая красная, шт.	1	1 раз в квартал	не более 17	
7.	Точило для карандашей, шт.	1	1 раз в 3 года	не более 93	
8.	Линейка, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 34	
9.	Степлер № 10, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 150	
10.	Степлер № 24, шт.	1 на кабинет	1 раз в 2 года	не более 385	
11.	Дырокол на 25 л., шт.	1 на кабинет	1 раз в 3 года	не более 523	
12.	Ножницы канцелярские, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 230	
13.	Маркеры, текстовыделители (в уп. 4 шт.), уп.	1	1 раз в год	не более 200	
14.	Корректирующая жидкость, шт.	1	1 раз в полгода	не более 30	

15.	Клей канцелярский жидкий, шт.	1	1 раз в год	не более 134	
16.	Клей карандаш, шт.	1	1 раз в год	не более 98	
17.	Зажим 32 мм (в уп. 12 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 120	
18.	Зажим 25 мм (в уп. 12 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 77	
19.	Зажим 51 мм (в уп. 12 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 242	
20.	Скотч упаковочный 48мм*40 метр, шт.	1	1 раз в год	не более 170	
21.	Блок бумаги для заметок сменный (90*90), шт.	1	1 раз в полгода	не более 89	
22.	Подставка для сменного блока (90*90), шт.	1	1 раз в 3 года	не более 30	
23.	Закладки с липким краем, шт.	1	1 раз в квартал	не более 51	
24.	Бумага для заметок с липким краем, пач.	1	1 раз в квартал	не более 253	
25.	Папка с арочным механизмом, шт.	2	1 раз в квартал	не более 249	
26.	Папка-уголок, шт.	2	1 раз в квартал	не более 20	
27.	Папка архивная на завязках, шт.	1	1 раз в полгода	не более 30	
28.	Папка-конверт на кнопке, шт.	1	1 раз в полгода	не более 15	
29.	Папка-скоросшиватель «Дело», шт.	2	1 раз в квартал	не более 5	
30.	Папка-скоросшиватель пластиковая, шт.	2	1 раз в квартал	не более 30	
31.	Тетрадь общая, шт.	1	1 раз в год	не более 15	
32.	Шило, шт.	1 на кабинет	1 раз в 3 года	не более 84	

33.	Нитки для подшивки документов, шт.	1	1 раз в 3 года	не более 179	
34.	Подставка для бумаг горизонтальная, шт.	1	1 раз в 3 года	не более 100	
35.	Подставка для бумаг вертикальная, шт.	1	1 раз в 3 года	не более 50	
36.	Блокнот, шт.	1	1 раз в год	не более 100	
37.	Антистеплер, шт.	1	1 раз в год	не более 30	
38.	Файлы (в уп. 100 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в 2 года	не более 232	
39.	Нож канцелярский, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 40	
40.	Калькулятор, шт.	1 на кабинет	1 раз в 5 лет	не более 983	
41.	Скобы для степлера № 10, уп.	2	1 раз в квартал	не более 40	
42.	Скобы для степлера № 24, уп.	2 на кабинет	1 раз в квартал	не более 50	
43.	Скрепки 28 мм (в уп. 100 шт.), уп.	2	1 раз в квартал	не более 38	
44.	Скрепки 50 мм (в уп. 100 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 91	
45.	Ежедневник А5, 300 стр, шт.	1	1 раз в год	не более 543	
46.	Лоток для бумаг, металлический, 3 секции шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1756	
47.	Книга регистрации приказов, А4 100 л., шт.	1	1 раз в год	не более 266	
48.	Книга учета, А4, 96 л., шт.	1	1 раз в год	не более 177	
49.	Увлажнитель для пальцев канцелярский, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 110	
50.	Бумага формата А4 (пачка 500 листов), пачка	3	1 раз в квартал	не более 573	