от 10.05.2017 №681-р

Об утверждении нормативов, необходимых для осуществления материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска

В соответствии с решением Думы города от 26.10.2012 №289 "Об утверждении Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска", постановлением администрации города от 30.01.2017 №117 "Об утверждении перечней должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнений полномочий главы города и администрации города Нижневартовска", распоряжением председателя Думы города от 01.11.2016 №7 "О перечне наименований должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Думы города Нижневартовска", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Утвердить нормативы, необходимые для осуществления материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска, согласно приложениям 1-6.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 13.12.2012 №2268-р "Об утверждении нормативов, необходимых для осуществления материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска";

- от 17.08.2015 №1354-р "О внесении изменений в приложения 1, 2, 4-6 к распоряжению администрации города от 13.12.2012 №2268-р "Об утверждении нормативов, необходимых для осуществления материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронову.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение 1 к распоряжению

администрации города

от 10.05.2017 №681-р

**Норматив**

**периодичности замены автотранспортного парка**

**органов местного самоуправления города Нижневартовска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид транспортного средства** | **Периодичность замены** |
| 1. | Транспортное средство иностранного производства | при необходимости, но не ранее 8 лет, с учетом физического и морального износа |
| 2. | Транспортное средство отечественного производства | при необходимости, но не ранее 5 лет, с учетом физического и морального износа |

Приложение 2 к распоряжению

администрации города

от 10.05.2017 №681-р

**Норматив**

**численности и периодичности замены автотранспорта**

**для обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

**города Нижневартовска**

**I. Глава города, председатель Думы города**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во (ед.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Служебный автомобиль, закрепленный на постоянной основе | 1 | согласно приложению 1 к настоящему распоряжению | для главы города |
| 2. | Служебный автомобиль, закрепленный на постоянной основе | 1 | согласно приложению 1 к настоящему распоряжению | для председателя Думы города |

**II. Муниципальные служащие,**

**должности которых относятся к высшей группе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во (ед.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Служебный автомобиль, закрепленный на постоянной основе | 1 | согласно приложению 1 к настоящему распоряжению |  |

**III. Муниципальные служащие,**

**должности которых относятся к главной группе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во (ед.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Служебный автомобиль, закрепленный на постоянной основе | 1 | согласно приложению 1 к настоящему распоряжению |  |

**IV. Иные лица, замещающие должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления**

**(за исключением лиц, указанных в разделах I-III)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во (ед.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Служебный автомобиль, закрепленный на постоянной основе или по заявке (оперативный, дежурный) | по  заявке | согласно приложению 1 к настоящему распоряжению |  |

Приложение 3 к распоряжению

администрации города

от 10.05.2017 №681-р

**Норматив**

**обеспеченности служебными кабинетами лиц,**

**замещающих муниципальные должности,**

**и лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления**

**города Нижневартовска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Норматив** | **Примечание** |
| 1. | Глава города, председатель Думы города | кабинет (не менее 60 кв.м) с комнатой отдыха и приемной |  |
| 2. | Муниципальные служащие, должности которых относятся к высшей группе | кабинет (не менее 40 кв.м) с приемной | приемная (по необходимости) |
| 3. | Муниципальные служащие, должности которых относятся к главной группе | кабинет (не более 30 кв.м) |  |
| 4. | Иные лица, замещающие должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Нижневартовска | кабинет (на одного и более работников, но не менее 6 кв.м на 1 человека) |  |

Приложение 4 к распоряжению

администрации города

от 10.05.2017 №681-р

**Норматив**

**обеспечения мебелью и оформления служебного кабинета лиц,**

**замещающих муниципальные должности,**

**и лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления города Нижневартовска**

**I. Глава города, председатель Думы города**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Мебель для:  - кабинета; | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, приставка, стол для переговоров, 2-4 шкафа для документов, 1-2 шкафа для одежды, 2 тумбы, 2 офисных кресла руководителя, офисные кресла и стулья (количество по необходимости); | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| - комнаты отдыха | мягкая мебель, столик журнальный, зеркало, 2 шкафа для одежды, телевизор, 2 тумбы под кофе-машину (стулья офисные по необходимости), 2 комплекта мебели для туалетной комнаты, ковер, ионизатор |
| 2. | Мебель эконом-класса для приемной | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, соединитель столов, приставка, 2-4 шкафа для документов, шкаф для одежды, телевизор, офисное кресло, стулья (количество по необходимости), мягкая мебель | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 3. | Мебель для холла | комплект мягкой мебели, журнальный столик, телевизор, подставка под телевизор | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |

**II. Муниципальные служащие,**

**должности которых относятся к высшей группе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Мебель для кабинета | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, приставка, стол для переговоров, 3 шкафа для документов, шкаф для одежды, офисное кресло, стулья (количество по необходимости); журнальный стол, комплект мягкой мебели | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 2. | Мебель эконом-класса для приемной | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, приставка, 3 шкафа для документов, шкаф для одежды, 2 тумбы офисные, офисное кресло, стулья (количество по необходимости) | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |

**III. Муниципальные служащие,**

**должности которых относятся к главной группе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Мебель для кабинета; | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, приставка, стол для переговоров, 2 шкафа для документов, шкаф для одежды, офисное кресло, стулья (количество по необходимости); | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| мебель эконом-класса для приемной | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, приставка, стол для переговоров, 2 шкафа для документов, шкаф для одежды, офисное кресло, стулья (количество по необходимости) |

**IV. Иные лица,**

**замещающие должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления города Нижневартовска**

**(за исключением лиц, указанных в разделе I-III)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического**  **средства** | **Кол-во** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Мебель эконом-класса для рабочего места | 1 комплект: рабочий стол, стол для компьютера, офисное кресло, 2 шкафа для документов, картотечные шкафы, шкаф для одежды, стулья (по необходимости) | при необходимости, но не ранее чем через 7 лет, с учетом физического, морального износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |

Приложение 5 к распоряжению

администрации города

от 10.05.2017 №681-р

**Норматив**

**обеспечения в служебных целях кабинетов**

**компьютерной техникой, оргтехникой, другими материалами,**

**оформления служебного кабинета лиц,**

**замещающих муниципальные должности,**

**и лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления города Нижневартовска**

**I. Глава города, председатель Думы города**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического средства** | **Кол-во**  **(шт.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Системный блок, монитор, принтер, сканер, ноутбук, сумка для ноутбука, телевизор, планшет, источник бесперебойного питания, фильтр сетевой | 1 на кабинет  по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального износа | многофункциональное устройство  у помощника |
| 2. | Гербы настенные и флаги (на подставке) Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Нижневартовска | в соответствии  с действующими  законами  и муниципальными  правовыми  актами города  Нижневартовска | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет |  |
| 3. | Портрет Президента Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | по необходимости | при смене Президента Российской Федерации, при смене Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |
| 4. | Карта города | по необходимости | по мере строительства новых объектов |  |
| 5. | Сейф (несгораемый) | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 25 лет |  |
| 6. | Мини-бар (холодильник) | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 7. | Кондиционер либо сплит-система; | мощность  (количество)  согласно площади кабинета; | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| ионизатор, увлажнитель, ароматизатор;  бактерицидный облучатель | 1 по необходимости;  1 по необходимости |
| 8. | Стационарный телефонный аппарат (факс); | 3 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| сотовый телефон | 1 |
| 9. | Шторы; | 1 (комплект)  на каждое окно  с карнизом; | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в том числе  в приемной  и комнате  отдыха |
| жалюзи | 1 (комплект)  на каждое окно  с карнизом |
| 10. | Картины | по необходимости |  | в кабинете  руководителя  и комнате  отдыха |
| 11. | Зеркало | 1 |  | в комнате  отдыха |
| 12. | Настольный набор руководителя | 1 |  |  |
| 13. | Настенные часы и настольные часы | 2 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 14. | Уничтожитель бумаги (персональный) | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 15. | Настольная лампа;  люстра | 1;  количество  по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в том числе  в приемной |
| 16. | Ковры, ковровые дорожки | по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в том числе  в приемной  и комнате  отдыха |
| 17. | Кофе-машина;  кофе-машина | 1;  1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной;  в комнате  отдыха |
| 18. | Посуда:  - графин со стаканами;  - чайный, кофейный сервизы;  - фужеры;  - рюмки;  - ложки чайные, кофейные;  - поднос для посуды | до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 штук;  1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной  и комнате  отдыха |
| 19. | Вешалка напольная | 1 по необходимости |  | в том числе  в приемной  и комнате  отдыха |
| 20. | Холодильник | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в комнате  отдыха |
| 21. | Радиоприемник | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 22. | Кулер для воды | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной  и комнате  отдыха |
| 23. | Термопот;  чайник электрический | 1 по необходимости;  1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной  и комнате  отдыха |

**II. Муниципальные служащие,**

**должности которых относятся к высшей группе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического средства** | **Кол-во**  **(шт.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Персональный компьютер с принтером, источник бесперебойного питания, монитор, фильтр сетевой, сканер, ноутбук, сумка для ноутбука | 1 на кабинет | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | многофункциональное устройство  в приемной |
| 2. | Герб города Нижневартовска | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет |  |
| 3. | Портреты Президента Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | по необходимости | при смене Президента Российской Федерации, при смене Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |
| 4. | Сейф (несгораемый) | 1 | не ранее чем через 25 лет |  |
| 5. | Холодильник | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 6. | Настенные либо напольные часы | 1 на кабинет | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 7. | Настольный набор руководителя | 1 |  |  |
| 8. | Стационарный телефон;  сотовый телефон | 2;  по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | телефон (факс)  в приемной |
| 9. | Кондиционер либо сплит- система; | мощность  (количество)  согласно площади кабинета; | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| ионизатор, увлажнитель, ароматизатор; | 1 по необходимости; |
| бактерицидный облучатель | 1 по необходимости |
| 10. | Шторы либо жалюзи для кабинета | 1 (комплект)  на окно | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в кабинете  и приемной |
| 11. | Уничтожитель бумаги (персональный) | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 12. | Настольная лампа | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в том числе  в приемной |
| 13. | Зеркало | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | по необходимости |
| 14. | Кофе-машина | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной |
| 15. | Посуда:  - чайный сервиз;  - кофейный сервиз;  - графин со стаканами;  - фужеры;  - ложки чайные, кофейные;  - поднос для посуды | до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 штук;  1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной |
| 16. | Термопот;  чайник электрический | 1 по необходимости;  1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной |
| 17. | Кулер для воды | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в приемной |

**III. Муниципальные служащие,**

**должности которых относятся к главной группе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического средства** | **Количество**  **(шт.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Персональный компьютер с принтером, источник бесперебойного питания, фильтр сетевой, монитор | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 2. | Настенные часы | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | многофункциональное устройство  в приемной |
| 3. | Кондиционер либо сплит-система | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в кабинете  руководителя |
| 4. | Сейф (несгораемый) | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 25 лет |  |
| 5. | Настольная лампа | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в кабинете  руководителя |
| 6. | Стационарный телефонный аппарат (факс);  сотовый телефон | 2;  по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 7. | Жалюзи либо комплект штор | 1 (комплект)  на окно | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в кабинете  руководителя  и приемной |
| 8. | Уничтожитель бумаги (персональный) | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 9. | Зеркало | 1 на кабинет | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | по необходимости |
| 10. | Многофункциональное устройство необходимого формата | 1 на департамент,  управление | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | по необходимости |
| 11. | Термопот;  чайник электрический | 1 по необходимости;  1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в том числе  в приемной |
| 12. | Кулер для воды | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | в том числе  в приемной |
| 13. | Посуда:  - графин со стаканами;  - чайный, кофейный сервизы;  - ложки чайные, кофейные;  - поднос для посуды | до 12 персон;  до 12 персон;  до 12 штук;  1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |

**IV. Иные лица,**

**замещающие должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления города Нижневартовска**

**(за исключением лиц, указанных в разделах I-III)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **материально-технического средства** | **Кол-во**  **(шт.)** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Персональный компьютер с принтером источник бесперебойного питания, фильтр сетевой | 1 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 2. | Жалюзи либо комплект штор | 1 (комплект)  на окно | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 3. | Настенные часы | 1 на кабинет | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 4. | Стационарный телефонный аппарат (факс) | 2 | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 5. | Зеркало | 1 на кабинет | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 6. | Кондиционер | по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 5 лет, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации |  |
| 7. | Настольная лампа | 1 по необходимости | при необходимости, но не ранее чем через 3 года, с учетом морального, физического износа и возможностью дальнейшей эксплуатации | на рабочее место |

Приложение 6 к распоряжению

администрации города

от 10.05.2017 №681-р

**Норматив**

**обеспечения канцелярскими товарами лиц,**

**замещающих муниципальные должности,**

**и лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**органов местного самоуправления города Нижневартовска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **товара** | **Норматив**  **обеспечения**  **на одно**  **рабочее место** | **Периодичность**  **замены** | **Примечание** |
| 1. | Антистеплер | не менее 1 (шт.) | 1 раз в 2 года |  |
| 2. | Блокнот для записей | по необходимости |  |  |
| 3. | Булавка канцелярская | 1 (уп.) | 1 раз в год |  |
| 4. | Грифели для карандаша автоматического | не менее 2 (уп.) | 1 раз в год |  |
| 5. | Дырокол | 1 (шт.) | 1 раз в 2 года |  |
| 6. | Зажим для бумаг 15 мм | не менее 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 7. | Зажим для бумаг 19 мм | не менее 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 8. | Зажим для бумаг 25 мм | не менее 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 9. | Зажим для бумаг 32 мм | не менее 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 10. | Зажим для бумаг 41 мм | не менее 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 11. | Зажим для бумаг 51 мм | не менее 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 12. | Закладка многоразовая | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 13. | Закладка одноразовая в блоке | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 14. | Карандаш автоматический 0,5 мм | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 15. | Карандаш ТМ, НВ | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 16. | Карандаш цветной (набор) | 1 (набор) | 1 раз в квартал |  |
| 17. | Клей ПВА 85 г | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 18. | Клей-карандаш 21 г | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 19. | Книга канцелярская | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 20. | Кнопки канцелярские | 1 (уп.) | 1 раз в квартал | в 1 упаковке  100 шт. |
| 21. | Корректирущая жидкость с растворителем | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 22. | Корректирующая лента | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 23. | Ластик | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 24. | Линейка пластмассовая 20-25 см | 2 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 25. | Лоток для бумаг вертикальный | не менее 5 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 26. | Лоток для бумаг горизонтальный | не менее 2 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 27. | Мазь, подушка для смазывания пальцев в пластиковом корпусе | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 28. | Набор маркеров (4 цвета) | 1 (набор) | 1 раз в год |  |
| 29. | Набор ручек гелевых (6 цветов) | 1 (набор) | 1 раз в квартал |  |
| 30. | Настольный набор (органайзер) | не менее 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 31. | Нож канцелярский | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 32. | Ножницы канцелярские | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 33. | Обложка пластиковая для брошюрования | по необходимости |  |  |
| 34. | Папка-вкладыш с перфорацией (А4) | не более 100 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 35. | Папка для бумаг с резинкой | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 36. | Папка на 10 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 37. | Папка на 20 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 38. | Папка на 30 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 39. | Папка на 40 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 40. | Папка на 50 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 41. | Папка на 60 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 42. | Папка на 70 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 43. | Папка на 80 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 44. | Папка на 100 прозрачных файл-вкладышей | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 45. | Папка на завязках, белый картон | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 46. | Папка руководителя | 2 (шт.) | 1 раз в 2 года |  |
| 47. | Папка с боковым зажимом | не более 5 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 48. | Папка-классификатор | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 49. | Папка-конверт на молнии (А4) | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 50. | Папка-конверт с кнопкой | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 51. | Папка-скоросшиватель бумажная | не более 10 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 52. | Папка-скоросшиватель пластиковая | не более 5 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 53. | Папка-уголок | не более 10 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 54. | Папка-регистратор 50 мм | не более 5 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 55. | Папка-регистратор 70 мм | не более 5 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 56. | Планинг датированный | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 57. | Подставка под перекидной календарь | 1 (шт.) | 1 раз в 3 года |  |
| 58. | Разделитель пластиковый для бумаг | 1 (набор) | 1 раз в год |  |
| 59. | Ручка гелевая | не более 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 60. | Ручка шариковая | не более 3 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 61. | Скобы для степлера | 1 (уп.) | 1 раз в квартал | в 1 упаковке  200 шт. |
| 62. | Скотч бытовой бумажный | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 63. | Скотч двухсторонний 38 мм х 5 м | не более 4 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 64. | Скотч прозрачный 12 мм х 33 м | 4 (шт.)  по необходимости |  |  |
| 65. | Скотч прозрачный 48 мм х 36 м | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 66. | Скрепки канцелярские | не менее (2 уп.) | 1 раз в квартал | в 1 упаковке  100 шт. |
| 67. | Скрепочница магнитная (пластиковый бокс с магнитной крышкой) | 1 (шт.) | 1 раз в 2 года |  |
| 68. | Степлер №24/6 | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 69. | Степлер №10 | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 70. | Степлер мощный до 120 л. | по необходимости |  |  |
| 71. | Стержень шариковый | 12 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 72. | Стержень гелевый (синий, красный, черный) | 4 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 73. | Точилка для карандашей | 2 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 74. | Трафарет | по необходимости |  |  |
| 75. | Фломастеры | по необходимости |  |  |
| 76. | Чернила | 1 (бут.) | 1 раз в год |  |
| 77. | Шило канцелярское | 1 (шт.) | 1 раз в 2 года |  |
| 78. | Штемпельная краска | по необходимости |  |  |
| 79. | Штемпельная подушка | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 80. | Бумага для заметок | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 81. | Самоклеящийся блок | не менее 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 82. | Ежедневник для делового планирования | 1 (шт.) | 1 раз в год | для начальников отделов,  служб органов местного  самоуправления |
| 83. | Ежедневник датированный | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 84. | Календари перекидные настенные на год | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 85. | Калькулятор | 1 (шт.) | 1 раз в 5 лет |  |
| 86. | Бумага писчая А4 | 2 (уп.) | 1 раз в месяц | в 1 упаковке  500 листов |
| 87. | Комплект аксессуаров делового планирования | 1 (шт.) | 1 раз в год | для главы города, председателя Думы города, заместителей главы города, заместителя председателя Думы города, председателя счетной палаты города,  заместителя председателя счетной палаты города,  управляющего делами администрации города, руководителя аппарата Думы города,  директоров  департаментов, начальников управлений  администрации города |
| 88. | Бумага формата А4 цветная (5 цветов) | по необходимости |  |  |
| 89. | Бумага формата А4, плотность 160 г/м2 | по необходимости |  |  |
| 90. | Бумага формата А4, плотность 200 г/м2 | по необходимости |  |  |
| 91. | Бумага формата А4, плотность 220 г/м2 | по необходимости |  |  |
| 92. | Бумага формата АЗ, плотность 160 г/м2 | по необходимости |  |  |
| 93. | Пленка для ламинирования А3 | по необходимости |  |  |
| 94. | Пленка для ламинирования А4 | по необходимости |  |  |
| 95. | Ежедневник недатированный | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 96. | Настольный набор для руководителя | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 97. | Фотобумага для принтера А4 (упаковка 50 листов) | по необходимости |  |  |
| 98. | Фотобумага для принтера АЗ (упаковка 50 листов | по необходимости |  |  |
| 99. | Этикетка самоклеящаяся А4 (упаковка 50 листов) | по необходимости |  |  |
| 100. | Этикетка самоклеящаяся 70 х 37 (упаковка 50 листов) | по необходимости |  |  |
| 101. | Пленка самоклеящаяся для обертывания документов | по необходимости |  |  |
| 102. | Ручка-корректор | 1 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 103. | Лупа | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 104. | Игла для сшивания документов | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 105. | Нить лавсановая для прошивки документов | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 106. | Подкладка для письма | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 107. | Папка "дело" без скоросшивателя | не более 10 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 108. | Картон переплетный | не более 10 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 109. | Конверт пластиковый А4 | по необходимости |  |  |
| 110. | Подставка под ручки (карандашница) | 1 (шт.) | 1 раз в год |  |
| 111. | Тетради А5 12 листов, 18 листов, 24 листа, 48 листов, 96 листов | 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 112. | Тетрадь А4 96 листов | 2 (шт.) | 1 раз в квартал |  |
| 113. | Пластиковые пружины для сшивания документов | по необходимости |  |  |
| 114. | Обложка "кожа" для брошюрования | по необходимости |  |  |