

Акционерное общество «ЦентрИнформ»

Нижегородский филиал

П Р И К А З

29 февраля 2019г.

№ P52-5/2

г. Нижний Новгород

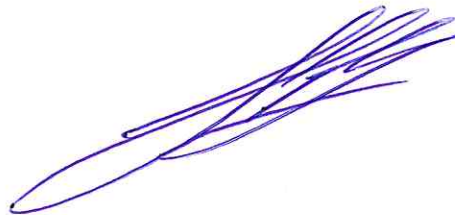
Об установлении Нормативов обеспечения канцелярскими принадлежностями, мебелью, ИТ-оборудованием, корпоративной связью сотрудников филиала

В целях исполнения Приказа генерального директора АО «ЦентрИнформ» от 31.01.2019 №15 «О согласовании нормативов закупок отдельных видов товаров, работ, услуг в филиалах» и в соответствии с Положением о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ и услуг АО «ЦентрИнформ», утвержденным Решением Совета директоров (Протокол от 29.01.2019 №01/2019):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2019 прилагаемые Нормативы обеспечения сотрудников филиала канцелярскими принадлежностями, мебелью, ИТ-оборудованием, корпоративной связью сотрудников филиала (Приложения №№1–4 к настоящему приказу).
2. Старшему инженеру сектора сопровождения защищенного электронного документооборота отдела защищенного электронного документооборота Боронкину Роману Николаевичу разместить до 04.04.2019 утвержденные Нормативы на сайте: <http://r52.center-inform.ru/> в разделе «О нас» подраздела «Закупки».
3. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С.Южанин

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами в расчете на 1 работника
Нижегородского филиала АО «ЦентрИнформ»**

№	Наименование товара	Предельное количество, ед. изм.	Периодичность получения (1 раз в месяц, 1 раз в год, 1 раз в 2 года, 1 раз в 3 года, по заявке)	Предельная цена за 1 единицу, руб.
1.	CD-R TDK 700 Mb 52x диск	5 шт.	1 раз в год	100
2.	DVD-R 4.7 Gb Verbatim	5 шт.	1 раз в год	100
3.	Бумага для оргтехники Svetocopy new A4	8 пачек	1 раз в год	270
4.	Бумага Svetocopy A3 80 гр/м2 бел 95% 500 л	1 пачка	1 раз в год	700
5.	Бумага для плотера 914x46	1 рул.	1 раз в год	800
6.	Антистеплер	1 шт.	1 раз в 2 года	100
7.	Архивная папка А4 75мм., гофрокартон,	2 шт.	1 раз в год	300
8.	Батарейка	2 шт.	1 раз в месяц	100
9.	Бейдж нагрудный этикетка BRAUBERG 60x90	1 шт.	2 года	50
10.	Бирка для ключей	-	по заявке	100
11.	Блок для записи / белый /непрокл. / 90x90x90 мм / без бокса	2 шт.	1 раз в год	150
12.	Закладки клейкие 5 цв.	5 уп.	1 раз в год	100
13.	Блокнот 80л. А5евроспираль	1 шт.	1 раз в год	150
14.	Папка-планшет для бумаги	-	по заявке	150
15.	Дырокол BRAUBERG на 20 листов	1 шт.	1 раз в 2 года	400
16.	Ежедневник А5 BRAUBERG датир.	1 шт.	1 раз в год	600
17.	Зажим для бумаг	3 уп.	1 раз в год	300
18.	Калькулятор	1 шт.	1 раз в 3 года	800
19.	Карандаш	5 шт.	1 раз в год	20
20.	Клавиатура Genius	1 шт.	1 раз в 2 года	800
21.	Клей ПВА 125г	3 шт.	1 раз в год	50
22.	Клей силикатный 110г	1 шт.	1 раз в год	50
23.	Стикеры для заметок	3 шт.	1 раз в год	100
24.	Книга учета	1 шт.	1 раз в год	300
25.	Кнопки силовые	3 уп.	1 раз в год	100
26.	Конверт для CD (25 шт)	5 шт.	1 раз в год	100
27.	Конверт крафт С3	5 шт.	1 раз в год	100
28.	Короб архивный	5 шт.	1 раз в год	200

№	Наименование товара	Предельное количество, ед. изм.	Периодичность получения (1 раз в месяц, 1 раз в год, 1 раз в 2 года, 1 раз в 3 года, по заявке)	Предельная цена за 1 единицу, руб.
29.	Корзина для бумаг 12л	1 шт.	1 раз в 3 года	150
30.	Корректор	3 шт.	1 раза в год	50
31.	Ластик	1 шт.	1 раз в год	50
32.	Лезвия для ножа /10шт 18мм	1 уп.	1 раз в год	100
33.	Линейка	1 шт.	1 раз в год,	100
34.	Лоток для бумаг	5 шт.	1 раз в 2 года	300
35.	Магниты для доски	1 уп.	по заявке	200
36.	Маркер выделитель текста 4цв.	1 набор	1 раз в год	300
37.	Маркер для досок KORES 4 цв.	1 набор	1 раз в год	350
38.	Маркер перман. CD-Liter черн. 0,5мм	2 шт.	2 раза в год	150
39.	Мышь оптическая USB	1 шт.	1 раз в 2 года	700
40.	Нож канц. BRAUBERG	1 шт.	1 раз в год	150
41.	Ножницы	1 шт.	1 раз в год	300
42.	Обложка д/перепета А4 100шт	2 уп.	по заявке	1400
43.	Очиститель для маркерных досок "BRAUBERG"	-	по заявке	250
44.	Папка -вкладыш А4 с перфорацией S1000	2 пачки	2 раза в год	200
45.	Папка -скоросшиватель пласт. с проз А4	5 шт.	1 раз в год	20
46.	Папка А4 с зажимом	1 шт.	1 раз в год	150
47.	Папка адресная на подпись	-	по заявке	2000
48.	Папка для бумаг с завязками	1 шт.	1 раз в год	50
49.	Папка конверт на кнопке	3 шт.	1 раз в год	50
50.	Папка на резинке	1 шт.	1 раз в год	200
51.	Папка с ароч. мех.	5 шт.	1 раз в год	250
52.	Папка уголок	5 шт.	1 раз в год	30
53.	Пластелин банковский	-	по заявке	150
54.	Пневматический очиститель	-	по заявке	400
55.	Пружина для переплета пластиковая	1 уп.	1 раз в год	1000
56.	Разделитель А4 "А-Я" пластиковый	1 шт.	1 раз в год	200
57.	Резинка банк. 50г.	1 уп.	1 раз в год	50
58.	Ручка	2 шт.	2 раза в год	50
59.	Самоклеющиеся этикетки, А4,100 л.,	-	по заявке	1000
60.	Скобы для степлера	2 кор.	2 раза в год	50
61.	Скотч прозрачный	1 шт.	1 раз в год	100
62.	Скотч бумажный 48*20	-	по заявке	100
63.	Скрепка канцелярская	2 кор.	2 раза в год	100

№	Наименование товара	Предельное количество, ед. изм.	Периодичность получения (1 раз в месяц, 1 раз в год, 1 раз в 2 года, 1 раз в 3 года, по заявке)	Предельная цена за 1 единицу, руб.
64.	Спрей-очиститель ЖК/плазменных экранов (250мл)	1 шт.	1 раз в год	300
65.	Степлер	1 шт.	1 раз в год	1700
66.	Стержень	2 шт.	1 раз в год	20
67.	Точилка механическая	-	По заявке	700
68.	Туба с чист. салфетками универсальные	2 шт.	1 раз в год	300
69.	Флеш-накопитель USB	-	по заявке	800
70.	Фломастеры	-	По заявке	100
71.	Штемпельная краска	-	По заявке	110
72.	Штамп самонаборный	-	По заявке	650
73.	Шило канцелярское	-	По заявке	170

Главный бухгалтер НФ АО «ЦентрИнформ»



Е.Г.Родионова

Нормативы обеспечения работников Нижегородского филиала АО «ЦентрИнформ» офисной мебелью

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предельное количество, ед. изм.	Срок полезного использования, лет	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор	Стол руководителя	1	10	Не более 350 000 рублей	
		Кресло руководителя	1	3		
		Тумба для оргтехники	1	10		
		Стол для переговоров	1	10		
		Конференц-стул/кресло	1	5		
		Гардероб	1	10		
		Шкаф комбинированный	1	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1	10		
		Зеркало	1	10		
		Часы	1	3		
2	Заместитель директора/Гл авный бухгалтер	Доска настенная магнитно-маркерная	1	5	Не более 250 000 рублей	
		Стол рабочий	1	10		
		Брифинг-приставка	1	10		
		Тумба приставная/ тумба подкажная	1	10		
		Кресло рабочее	1	3		
		Стул	1	3		
		Подставка под системный блок	1	10		
		Шкаф для документов	1	10		
		Тумба для оргтехники	1	10		

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предельное количество, ед. изм.	Срок полезного использования, лет	Предельная стоимость, руб.	Примечание
3	Иные работники	Полки настенные	1	10	Не более 35 000 рублей	При необходимости
		Гардероб	1	10		
		Зеркало	1	10		
		Шкаф металлический	1	10		
		Стол рабочий	1	10		
		Брифинг-приставка	1	10		
		Тумба приставная/ тумба подкадная	1	10		
4	Коллективное пользование	Кресло рабочее	1	3	Не более 35000 рублей	На офисное помещение
		Стул	1	3		
		Подставка под системный блок	1	10		
		Шкаф для документов	1	10		
		Тумба для оргтехники	1	10		
		Полки настенные	1	10	При необходимости	
		Гардероб	1	10		
		Зеркало	1	10		
		Шкаф металлический	1	10		



Главный бухгалтер НФ АО «ЦентрИнформ»

Е.Г. Родионова

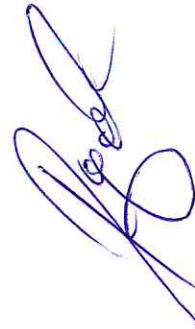
Нормативы обеспечения и предельные цены закупки ИТ-оборудования, входящего в состав 1 автоматизированного рабочего места сотрудника Нижегородского филиала АО "ЦентрИнформ"

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуатации, лет	Характеристики	Предельный норматив обеспечения шт.	Предельная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Разработка и тестирование ПО	4	Intel Core i7 8550U, 17.3", 1920x1080, 16GB, 2000GB, 260 GB SSD, DVD-RW, nVidia GeForce GTX 1050Ti /Wi-Fi/Bluetooth/Windows 10 Pro	1 на 2 работников	78000
		Директор/Зам. директора/Гл. Бухгалтер	4	Intel Core i5 8250U, 15.6", 1920x1080, 16GB, 512GB SSD, DVD, nVidia GeForce GTX 1050Ti, Wi-Fi, Bluetooth, Windows 10 Pro	1 на 1 работника	77000
		Начальник управления/от-дела	4	Intel Core i7 8750H, 17.3", 1920x1080 IPS, 8Гб, 1000Гб, 128Гб SSD, nVidia GeForce GTX 1050 - 4096 Мб, Windows 10	1 на 1 человека	80000
		Управление проектирования и строительства	4	Intel Core i7 8750H, 17.3", 1920x1080 IPS, 8Гб, 1000Гб, 128Гб SSD, nVidia GeForce GTX 1050 - 4096 Мб, Windows 10	1 на 2 работников	80000
		Бухгалтерия	4	Intel Core i5 8250U, 17.3", 1920x1080 IPS, 8Гб, 1000Гб, nVidia GeForce Mx150 - 2048 Мб	1 на 3 работников	45000
		Иные работники	4	Intel Core i5 8250U, 17.3", 1920x1080 IPS, 8Гб, 1000Гб, nVidia GeForce Mx150 - 2048 Мб	1 на 5 работников	45000
		Разработка и тестирование ПО	4	Intel Core I7, 16Gb, 260Gb SSD, 1Тб HDD, GTX 1060	1 на 1 работника	65000
2	Персональный компьютер,					

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуатации, лет	Характеристики	Пределный норматив обеспечения шт.	Пределная цена, руб.	
3	системный блок	Техническая поддержка Инженер УЗИТ, УЗИС Директор/Зам. директора/ гл. Бухгалтер	4	Intel Core i5-8500, 550W, 16GB, SSD 256GB, HDD 2TB, Nvidia GT710, K,M	1 на 1 работника	54000	
		Начальник управления/от-дела Отдел проектирования	4	INTEL Core i7 7700, Nvidia GTX1050TI-A4G, 16Гб, SSD 256Гб, HDD 500Гб, DVD	1 на 1 работника	71000	
		Иные работники	4	INTEL Core i5 7400, Nvidia GT710, 8Гб, 500Гб, DVD	1 на 1 работника	36000	
		Разработка и тестирование ПО	4	24" - 27", 1920*1080, TFT/IPS, 5 мс.	2 на 1 работника	26000	
		Директор/Зам. директора/Гл. Бухгалтер	4	24", 1920*1080, TFT/IPS, 5 мс.	1 на 1 работника	34000	
		Начальник управления/от-дела	4	24" - 27", 1920*1080, TFT/IPS, 5 мс.	2 на 1 работника	20000	
		Управление проектирования и строительства	4	27" - 34", 2560*1440, TFT/IPS, 5 мс.	2 на 1 работника	26000	
		Иные работники	4	24", 1920*1080, TFT/IPS, 5 мс.	1 на 1 работника	9000	
		Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 4 Гб/Wi-Fi/Bluetooth/LTE/GPS	1 на работника	98000
			Коллективное пользование	4	10.5"/1920x1200/3Гб/32 Гб/microSDXC/Wi-Fi/Bluetooth/3G/ 4G LTE/GPS	4 шт. на офис	25000

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуатации, лет	Характеристики	Предельный норматив обеспечения шт.	Предельная цена, руб.
5	Многофункциональное устройство ч/б	УЦ/Техническая поддержка	4	A4, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, автоматическое двустороннее сканирование в папку или на почту, управление сканированием с устройства, скорость печати до 40 л/мин.	2 на кабинет	40000
		Отдел проектирования и строительства	4	A3, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, автоматическое двустороннее сканирование в папку или на почту, управление сканированием с устройства, скорость печати до 40 л/мин.	1 на кабинет	160000
		Иные работники	4	A4, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, автоматическое двустороннее сканирование в папку или на почту, управление сканированием с устройства, скорость печати до 40 л/мин.	1 на кабинет	40000
6	Многофункциональное устройство цветное	Иные работники	4	A3, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, автоматическое двустороннее сканирование в папку или на почту, управление сканированием с устройства, скорость печати до 40 л/мин.	2 на филиал	80000
		Управление проектирования и строительства	4	A3, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, автоматическое двустороннее сканирование в папку или на почту, управление сканированием с устройства, скорость печати до 40 л/мин.	1 на кабинет	140000
7	Принтер ч/б	Директор/Зам. директора/ гл. бухгалтер	4	A4, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, скорость печати до 40 л/мин.	1 на 1 работника	18000
		Иные работники	4	A4, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, скорость печати до 40 л/мин.	1 на кабинет	18000

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуатации, лет	Характеристики	Предельный норматив обеспечения шт.	Предельная цена, руб.
8	Принтер цветной	Управление проектирования и строительства Управление проектирования и строительства	4 4	A3, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, скорость печати до 40 л/мин. плоттер A0, струйный, 6 цветов	1 на кабинет 1 на управление	80000 98000
9	Телефонный аппарат	Директор/Зам. директора/ гл. бухгалтер	4	Аvaуа цифровой	1 на 1 работника, тип аппарата определяется	40 000
		Начальник управления/отдела Иные работники	4 4	Аvaуа IP КХ-TS2365RU с гарнитурой или аналог	служебной необходимости и технической возможностью подключения. Допускается дополнительные аппарат при служебной необходимости	12 000 9000
10	Сотовый телефон		4		10 на филиал	10000
11	Уничтожитель документов (шредер)		4	Способ резки - перекрестный, размер частицы 4x45 мм Секретность - DIN 32757 3	1 на кабинет	10000



Главный бухгалтер НФ АО «ЦентрИнформ»

Е.Г.Родионова

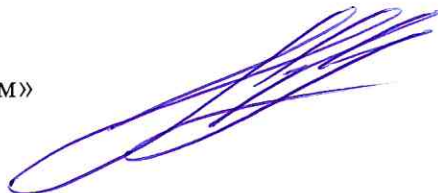
Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
приказом НФ АО «ЦентрИнформ»
от 29 февраля 2019 г. №Р52- 5/2

**Нормативы обеспечения корпоративной связью сотрудников
Нижегородского филиала АО «ЦентрИнформ»**

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб. *
1	Директор филиала	сотовая связь	без лимита
2	Заместитель директора филиала/главный бухгалтер	сотовая связь	без лимита
3	Начальник управления/заместитель начальника управления	сотовая связь	500-1500
4	начальник отдела/начальник сектора	сотовая связь	400-1300
5	Должности работников, не вошедшие в категории 1-4	сотовая связь	200-800

*Фиксированная норма устанавливается работнику в указанных диапазонах на основании отдельного Приказа об установлении лимитов оплаты сотовой связи

Директор НФ АО «ЦентрИнформ»



Н.С.Южанин