

Акционерное общество
«ЦентрИнформ»

Краснодарский филиал

П Р И К А З

30 января 2026 г

№ 2

Об утверждении нормативов закупок
отдельных видов товаров, работ,
услуг в КрдФ АО «ЦентрИнформ»

В целях рационального планирования и осуществления закупок отдельных видов, товаров, услуг, эффективного использования материальных ресурсов Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ», и в соответствии с Положением о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ и услуг АО «ЦентрИнформ» утвержденным Решением Совета директоров (Протокол № 01/2019 от 29.01.2019)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.02.2026 нормативы закупок отдельных видов товаров, работ и услуг по Краснодарскому филиалу АО «ЦентрИнформ», указанных в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ», применять указанные нормативы при планировании расходов подразделений.
3. Руководителям подразделений, осуществляющих приобретение товаров, работ и услуг, обеспечивать контроль за соблюдением вышеуказанных нормативов.
4. Настоящий приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ».
5. Приказ № 9 от 31.01.2025 считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Пискунов

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

№ п/п	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	Анти-степлер	1	1 раз в 2 года	180
2	Батарейка АА	-	по заявке	220
3	Батарейка ААА	-	по заявке	220
4	Батарейка Крона	-	по заявке	150
5	Батарейки 2032	-	по заявке	180
6	Блок-кубик с клеевым краем 100 л	4	1 раз в год	240
7	Блок-кубик с клеевым краем 400 л	3	1 раз в год	360
8	Блок-кубик в боксе	1	1 раз в год	540
9	Блок для записей запасной	2	1 раз в год	360
10	Блокнот/записная книжка	1	1 раз в год	360
11	Бумага для факса	-	по заявке	540
12	Бумага офисная	7	1 раз в год	580
13	Губка-стиратель для маркерных досок	-	по заявке	250
14	Дырокол	-	по заявке	1000
15	Ежедневник	-	по заявке	500
16	Журнал регистрации документов	4	1 раз в год	430
17	Зажим для бумаги 19 мм	3	1 раз в год	120
18	Зажим для бумаги 25 мм	3	1 раз в год	220
19	Зажим для бумаги 32 мм	3	1 раз в год	300
20	Зажим для бумаги 51 мм	3	1 раз в год	780
21	Иголки	-	по заявке	240
22	Картон цветной тонированный	-	по заявке	180
23	Конверт CD, шт	-	по заявке	30
24	Календарь	-	по заявке	450
25	Калькулятор	1	1 раз в 3 года	2100
26	Карандаш простой	3	1 раз в год	60
27	Карандаш механический	2	1 раз в год	300
28	Клей-карандаш	2	1 раз в год	150
29	Клей ПВА	1	1 раз в год	120
30	Клей момент	-	по заявке	250
31	Клей "Суперклей"	-	по заявке	300
32	Клейкая лента упаковочная	1	1 раз в год	300
33	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	120
34	Клейкая лента двусторонняя	-	по заявке	430
35	Клейкие закладки бумажные	1	1 раз в год	150

36	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	150
37	Конверт, шт	-	по заявке	30
38	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	420
39	Корректирующая лента	1	1 раз в год	300
40	Корректирующая жидкость	1	1 раз в год	120
41	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	400
42	Короб архивный	-	по заявке	420
43	Ластик	1	1 раз в год	80
44	Лезвие запасное для канц.ножа	-	по заявке	200
45	Линейка	1	1 раз в 2 года	100
46	Лоток для документов	-	по заявке	900
47	Магниты для доски	-	по заявке	150
48	Маркер текстовыделитель	2	1 раз в год	120
49	Маркер для CD	-	по заявке	160
50	Маркер для доски	-	по заявке	120
51	Маркер перманент	-	по заявке	120
52	Мини-датер	-	по заявке	900
53	Нитки	-	по заявке	420
54	Набор канцелярский настольный	-	по заявке	1440
55	Нож канцелярский	1	1 раз в 2 года	420
56	Ножницы	1	1 раз в 2 года	300
57	Обложка "Дело"	-	по заявке	50
58	Папка-регистратор 50 мм	2	1 раз в год	360
59	Папка-регистратор 70-80 мм	2	1 раз в год	450
60	Папка-скоросшиватель	5	1 раз в год	50
61	Папка-уголок	5	1 раз в год	50
62	Папка-файл вкладыш 100 шт/уп	1	1 раз в год	540
63	Пластелин	-	по заявке	120
64	Подставка для канц.мелочей	1	1 раз в 3 года	950
65	Разделитель А4	-	по заявке	220
66	Ручка гелевая	1	1 раз в год	120
67	Ручка шариковая	4	1 раз в год	150
68	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	160
69	Салфетка в тубе	2	1 раз в год	400
70	Салфетки сухие безворсовые	-	по заявке	250
71	Салфетки очистительные (запасной блок)	-	по заявке	270
72	Спрей очистительный	-	по заявке	300
73	Смачиватель гелевый	1	1 раз в год	300
74	Скобы для степлера №10	2	1 раз в год	100
75	Скобы для степлера №24/6	2	1 раз в год	120
76	Скрепки 22-25 мм	2	1 раз в год	120
77	Скрепки 28-33 мм	4	1 раз в год	150
78	Скрепочница	-	по заявке	200

79	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	450
80	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	950
81	Стержень д/карандаша механического	1	1 раз в год	150
82	Стержень д/ручки шариковой	4	1 раз в год	120
83	Тетрадь	1	1 раз в год	200
84	Точилка	1	1 раз в год	150
85	Штемпельная краска	-	по заявке	420
86	Штемпельная подушка	-	по заявке	450

**Нормативы обеспечения работников Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ»
офисной мебелью**

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предельное кол-во, ед.изм.	Срок полезного использования, лет.	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор филиала	Стол руководителя	1	10	Не более 350 000	
		Кресло руководителя	1	3		
		Тумба для оргтехники	1	10		
		Стол для переговоров	1	10		
		Конференц-стул/кресло	5	5		
		Гардероб	1	10		
		Шкаф комбинированный	1	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1	10		
		Зеркало	1	10		
	Иные работники	Стол рабочий	1	10	20000	
		Зеркало	1	10	5500	На помещение
		Вешалка напольная	1	10	10000	При необходимости (на помещение)
		Кресло для посетителей	1	5	7000	При необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1	10	8000	
		Кресло рабочее	1	3	25000	
		Шкаф для документов	1	10	20000	На помещение
		Тумба для оргтехники	1	10	15000	На помещение

		Стеллаж	5	10	12000	По заявке
		Гардероб	1	10	20000	На помещение

Нормативы обеспечения и предельные цены закупки ИТ-оборудования, входящего в состав 1 автоматизированного рабочего места сотрудника Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ».

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предель-ный норматив обеспе-чения, шт.	Предель-ная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор / зам.директора	3	17,3". Intel-i5 / AMD Ryzen 7. O3Y 16Gb. SSD 512Gb.	1	110 000
		Иные работники	3	15,6". Intel-i5 / AMD Ryzen 5. O3Y 16Gb. SSD 512Gb.	1	66 000
2	Персональный компьютер, системный блок	Директор / зам.директора / начальник управления / отдела / зам.нач.	4	Intel-i5 / AMD Ryzen 7. O3Y 32Gb. SSD 500 Gb	1	96 000
		Иные работники	4	Intel-i5 / AMD Ryzen 5. O3Y 16Gb. SSD 512 Gb	1	72 000
3	Монитор	Директор/Зам.директора	5	34" 3440x1440	1	50 000
		Начальник управления / отдела / зам.нач.	5	34" 3440x1440	1	40 000
		Иные работники	5	24,5" 1920x1080	1	20 000
4	Многофункциональное устройство ч/б	Формат А4	4	KYOCERA ECOSYS M2540dn или M2040dn	1 на офисное помещение	171 600
5	Принтер цветной	Формат А3	4	Принтер лазерный HP Color LaserJet Pro CP5225DN цветной	1 на офисное помещение	278 400
		Формат А4	4	Canon i-Sensys LBP633Cdw	1 на офисное помещение	58 200
6	Телефонный аппарат	Директор / Зам.директора	10	SIP-T48U	1	50 000
		Начальник управления / отдела / зам.нач.	10	SIP-T46U	1	37 500
		Работники call-центра	10	SIP-T31	1	10 000
		Иные работники	10	SIP-T30	1	8 000

7	Источник бесперебойного питания	обычной мощности	6	850ВА/480Вт	1	21 000
		повышенной мощности	6	1600ВА/960Вт	1	42 000

Предельные размеры (лимиты) расходов на услуги корпоративной связи для работников Краснодарского филиала АО «ЦентрИнформ»

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	безлимит
2	Заместитель директора филиала/Главный бухгалтер филиала	сотовая связь	1000-3000 (мес)
3	Начальник управления/Начальник отдела	сотовая связь	500-1000/мес
4	Должности работников, не вошедшие в категории 1-3	сотовая связь	500/мес

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

Директор

Пискунов В.И.