

Акционерное общество «ЦентрИнформ»

Нижегородский филиал

П Р И К А З

26 января 2026 г.

№ P52-1

г. Нижний Новгород

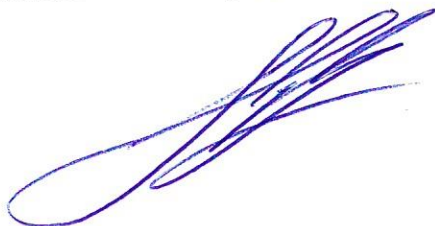
Об утверждении нормативов закупок отдельных видов товаров, работ, услуг

В целях обеспечения рационального планирования и осуществления закупок отдельных видов товаров, работ, услуг, эффективного использования материальных ресурсов, во исполнение Приказа генерального директора АО «ЦентрИнформ» от 26.01.2026 №7 «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 01.02.2026 г. нормативы закупок отдельных видов товаров, работ, услуг по Нижегородскому филиалу (Приложения №№1—4 к настоящему приказу).
2. Руководителям подразделений филиала применять указанные нормативы при планировании расходов подразделений.
3. Руководителям подразделений, осуществляющим приобретение товаров, работ, услуг, обеспечить контроль за соблюдением вышеуказанных нормативов.
4. Настоящий приказ довести до сведения руководителей подразделений филиала.
5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Южанин

Приложение № 1 к Приказу № Р52-1
от 26 января 2026 г

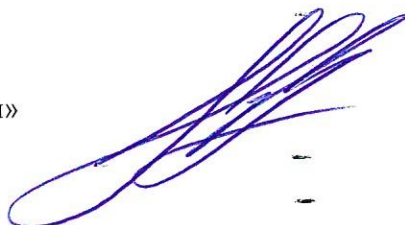
**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Нижегородского филиала АО «ЦентрИнформ»**

№	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	Предельна я цена за 1 единицу, руб.
1	Антистеплер	1 шт.	1 раз в 2 года	150
2	Архивная папка А4 75мм., гофрокартон,	2 шт.	1 раз в год	300
3	Батарейка	1 шт.	1 раз в месяц	200
4	Бейдж нагрудный этикетка BRAUBERG 60х90	-	по заявке	50
5	Бирка для ключей	-	по заявке	20
6	Блок для записи / белый / непрокл. / 90х90х90 мм / без бокса	2 шт.	1 раз в год	200
7	Блокнот 80л. евроспираль	1 шт.	1 раз в год	250
8	Бумага Sveto copy А3 80 гр/м2 бел 95% 500 л	1 пачка	1 раз в год	900
9	Бумага для оргтехники Бумага А4 Снегурочка 80гр/м2 500л	4 пачки	1 раз в год	700
10	Бумага для плотера 914х46	1 рул.	1 раз в год	1500
11	Дырокол на 20 листов	1 шт.	1 раз в 2 года	1500
12	Ежедневник А5 BRAUBERG датир.	1 шт.	1 раз в год	700
13	Зажим для бумаг	1 уп.	1 раз в год	300
14	Закладки клейкие 5 цв.	5 уп.	1 раз в год	150
15	Калькулятор	1 шт.	1 раз в 3 года	1300
16	Карандаш	2 шт.	1 раз в год	25
17	Клей ПВА 125г	1 шт.	по заявке	100
18	Клей силикатный 110г	1 шт.	по заявке	100
19	Книга учета	1 шт.	по заявке	300
20	Кнопки силовые	1 уп.	1 раз в год	100
21	Конверт для CD (25 шт)	1 шт.	1 раз в год	150
22	Конверт крафт С3		по заявке	100
23	Корзина для бумаг 12л	1 шт.	1 раз в 3 года	300
24	Короб архивный	5 шт.	1 раз в год	400
25	Корректор	2 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	Предельна я цена за 1 единицу, руб.
26	Ластик	1 шт.	1 раз в год	100
27	Лезвия для ножа /10шт 18мм	1 уп.	1 раз в год	150
28	Линейка	1 шт.	1 раз в год	100
29	Лоток для бумаг	1 шт.	1 раз в год	350
30	Магниты для доски	-	по заявке	200
31	Маркер выделитель текста 4цв.	1 набор	1 раз в год	350
32	Маркер для досок KORES 4 цв.	-	по заявке	400
33	Маркер перман. CD-Liner черн. 0,5мм	2 шт.	1 раз в год	150
34	Нож канц. BRAUBERG	1 шт.	1 раз в год	250
35	Ножницы	1 шт.	1 раз в год	500
36	Очиститель для маркерных досок "BRAUBERG"	-	по заявке	350
37	Папка А4 с зажимом	1 шт.	1 раз в год	150
38	Папка адресная на подпись	-	по заявке	2000
39	Папка -вкладыш А4 с перфорацией S1000	1 шт.	1 раз в год	300
40	Папка для бумаг с завязками	1 шт.	1 раз в год	100
41	Папка конверт на кнопке	1 шт.	1 раз в год	70
42	Папка на резинке	1 шт.	1 раз в год	100
43	Папка с ароч.мех.		по заявке	200
44	Папка -скоросшиватель пласт. с проз А4	2 шт.	1 раз в год	110
45	Папка уголок	5 шт.	1 раз в год	150
46	Папка-планшет для бумаги	-	по заявке	300
47	Пластелин банковский	-	по заявке	300
48	Пневматический очиститель	-	по заявке	600
49	Разделитель А4 "А-Я" пластиковый		по заявке	300
50	Резинка банк. 50г.	-	по заявке	100
51	Ручка	4 шт.	1 раз в год	70
52	Самоклеющиеся этикетки, А4, 100 л.,	1 шт.	1 раз в 2 года	1500
53	Скобы для степлера	4 кор.	1 раз в год	300
54	Скотч бумажный 48*20	1 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.
55	Скотч прозрачный	1 шт.	1 раз в год	250
56	Скрепка канцелярская	4 кор.	1 раз в год	100
57	Спрей-очиститель ЖК/ плазменных экранов (250мл)	1 шт.	1 раз в год	700
58	Степлер	1 шт.	1 раз в год	600
59	Стержень	2 шт.	1 раз в год	20
60	Стикеры для заметок	3 шт.	1 раз в год	150
61	Точилка механическая	-	По заявке	700
62	Туба с чист. салфетками универсальные	1 шт.	1 раз в год	400
63	Флеш-накопитель USB	1 шт.	1 раз в год	700
64	Фломастеры	-	По заявке	200
65	Шило канцелярское	-	По заявке	170
66	Штамп самонаборный	-	По заявке	1000
67	Штемпельная краска	-	По заявке	200

Директор НФ АО «ЦентрИнформ»



Н.С. Южанин

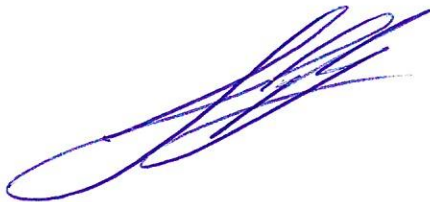
**Нормативы обеспечения и предельные цены закупки ИТ- оборудования,
входящего в состав 1 автоматизированного рабочего места сотрудника
Нижегородского филиала АО "ЦентрИнформ"**

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуа- тации, лет	Характеристики	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельна я цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Разработка и тестирование ПО	4	Intel Core i7, 17.3", 1920×1080 IPS, 16Gb, 1000 Гб, SSD: 512 Гб;дискретная видеокарта, windows 11 pro	1 на 2 работников	200 000
		Директор/Зам. директора/Гл. Бухгалтер	4	Intel Core i5, 17.3",1920×1080, 16GB, 512GB SSD,DVD, дискретная видеокарта, windows 11 pro	1 на 1 работника	160 000
		Начальник управления/от-дела	4	Intel Core i7, 17.3", 1920×1080 IPS, 16Gb, 1000 Гб, SSD: 512 Гб; дискретная видеокарта, windows 11 pro	1 на 1 человека	200 000
		Управление проектирования и строительства	4	Intel Core i7, 17.3", 1920x1080 IPS, 16Гб, 512Гб SSD, дискретная видеокарта, windows 11 pro	1 на 2 работников	220 000
		Бухгалтерия	4	Intel Core i5 17.3", 1920x1080 IPS, 16Гб, 256 Gb SSD, дискретная видеокарта,	1 на 3 работников	150 000
		Иные работники	4	Intel Core i5 17.3", 1920x1080 IPS, 16Гб, 256Gb SSD, дискретная видеокарта,	1 на 5 работников	150 000
2	Персональ-ный компьютер, системный блок	Разработка и тестирование ПО	4	Intel Core I7, 32Gb, 512Gb SSD, 1Tb HDD, DVDб дискретная видеокарта,	1 на 1 работника	200 000
		Техническая поддержка Инженер УЗИТ, УЗИС Директор/Зам. директора/ гл. Бухгалтер	4	Intel Core i5, 32gB,SSD 512GB, HDD 1TB, дискретная видеокарта,	1 на 1 работника	190 000
		Начальник управления/от-дела Отдел проектирования	4	Intel Core I7, 32Gb, 512Gb SSD, 1Tb HDD, дискретная видеокарта, DVD	1 на 1 работника	200 000
		Иные работники	4	Intel Core i5, 32gB,SSD 512GB, HDD 1TB, дискретная видеокарта,	1 на 1 работника	1 900 000
		Разработка и тестирование ПО	4	24" - 27", 1920*1080, VA/IPS,.	2 на 1 работника	30 000

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуа- тации, лет	Характеристики	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельна я цена, руб.
3	Монитор	Директор/Зам. директора/Гл. Бухгалтер	4	24", 1920*1080, VA/IPS,	1 на 1 работника	40 000
		Начальник управления/от-дела	4	24" - 27", 1920*1080, VA/IPS,	2 на 1 работника	30 000
		Управление проектирования и строительства	4	27" - 34", 2560*1440, VA/IPS,	2 на 1 работника	30 000
		Иные работники	4	24", 1920*1080, VA/IPS,	1 на 1 работника	15 000
4	Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/IPS/256 Гб/ОЗУ 4 Гб/Wi-	1 на работника	120 000
		Коллективное пользование	4	10.5"/1920x1200/3Гб/64 Гб/microSDXC/Wi-	4 шт. на офис	60 000
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	110 000
		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	300 000
		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	110 000
		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	300 000
6	Многофункциональное устройство цветное	Управление проектирования и строительства	4	A3, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать, автоматическое двустороннее сканирование в папку или на почту, управление сканированием с устройства.	1 на кабинет	400 000
		Директор/Зам.	4	A4, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать	1	50 000

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль работника или должность работника	Срок эксплуа- тации, лет	Характеристики	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельна я цена, руб.
7	Принтер ч/б	директора/ гл. бухгалтер	4	двухсторонняя печать, скорость печати до 40 л/мин.	на 1 работника	50 000
		Иные работники	4	A4, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать,	1 на кабинет	50 000
		Управление проектирования и	4	A3, RJ-45, автоматическая двухсторонняя печать,	1 на кабинет	300 000
8	Принтер цветной	Управление проектирования и строительства	4	плоттер A0, струйный, 6 цветов	1 на управление	500 000
9	Телефонный аппарат	Директор/Зам. директора/ гл. бухгалтер	4	цифровой	1 на 1 работника, тип аппарата определяется служебной необходимостью и технической возможностью подключения.	60 000
		Начальник управления/отдела	4	IP		25 000
		Иные работники	4	KX-TS2365RU с гарнитурой или аналог		9 000
10	Сотовый телефон		4		10 на филиал	20 000
11	Уничтожитель документов (шредер)		4	Способ резки - перекрестный, размер частицы 4x45 мм Секретность - DIN 32757 3	1 на кабинет	20 000
12	Клавиатура		2		1 на 1 работника	1 000
13	Мышь оптическая USB		2		1 на 1 работника	1 000
14	CD-R TDK 700 Mb 52x диск		1		1 на 1 работника	100
15	DVD-R 4.7 Gb Verbatim		1		1 на 1 работника	100

Директор НФ АО «ЦентрИнформ»



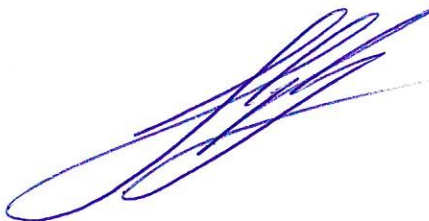
Н.С. Южанин

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

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предель- ное количес- тво, ед.изм.	Срок полезного использова- ния, лет	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор	Стол руководителя	1	10	Не более 470 000 рублей	При необходимости
		Кресло руководителя	1	3		
		Тумба для оргтехники	1	10		
		Стол для переговоров	1	10		
		Конференц-стул/кресло	1	5		
		Гардероб	1	10		
		Шкаф комбиниро-ванный	1	10		
		Шкаф металличе-ский (сейф)	1	10		
		Зеркало	1	10		
		Часы	1	3		
		Доска настенная магнитно-маркерная	1	5		
2	Заместитель директора/Глав- ный бухгалтер	Стол рабочий	1	10	Не более 350 000 рублей	При необходимости
		Брифинг-приставка	1	10		
		Тумба приставная/ тумба подкатная	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		
		Полки настенные	1	10		
		Гардероб	1	10		
		Зеркало	1	10		
		Шкаф металлический	1	10		
3	Иные работники	Стол рабочий	1	10	Не более 70 000 рублей	При необходимости
		Брифинг-приставка	1	10		
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1	10		
		Кресло рабочее	1	3		
		Стул	1	3		

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предель- ное количес- тво, ед.изм.	Срок полезного использова-ния, лет	Предельная стоимость, руб.	Примечание
4	Коллективное пользование	Подставка под системный блок	1	10		
		Шкаф для документов	1	10		
		Тумба для оргтехники	1	10	Не более 70 000 рублей	При необходимости
		Полки настенные	1	10		При необходимости
		Гардероб	1	10		При необходимости
		Зеркало	1	10		На офисное помещение
		Часы	1	3		
		Шкаф металлический	1	10		При необходимости

Директор НФ АО «ЦентрИнформ»



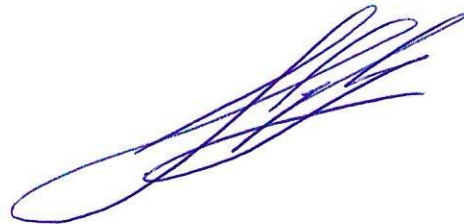
Н.С. Южанин

**Предельные размеры (лимиты) расходов на услуги корпоративной связи
для работников 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	600-1700
4	Начальник отдела/заместитель начальника отдела/начальник сектора	сотовая связь	400-1500
5	Должности работников, не вошедшие в категории 1-4	сотовая связь	200-1200

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

Директор НФ АО «ЦентрИнформ»



Н.С. Южанин