

Акционерное общество «ЦентрИнформ»

П Р И К А З

«30» января 2026 года

№ 11

г. Санкт-Петербург

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 АО «ЦентрИнформ» (далее Общество), и в соответствии с Положением о нормировании закупок отдельных видов товаров, работ и услуг АО «ЦентрИнформ», утвержденным Решением Совета директоров (Протокол № 01/2019 от 29.01.2019г.):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «02» февраля 2026г. нормативы закупок отдельных видов товаров, работ, услуг по Обществу (Приложение №1 к Приказу). Нормативы для филиалов, бухгалтерский учет которых ведется головной организацией, разрабатываются Директором филиала (Заместителем директора филиала) и утверждаются отдельным Приказом Генерального директора Общества.
2. Руководителям структурных подразделений Общества 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 структурных подразделений Общества.
5. Приказ № 4.1 от 31.01.2025г. считать утратившим силу с «02» февраля 2026г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.Н.Богданов

Приложение № 1
к Приказу № 11 от «30» января 2026 г.

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника 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	120,00
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130,00
3	Батарейка AA	-	по заявке	150,00
4	Батарейка D	-	по заявке	600,00
5	Батарейка LR44		по заявке	250,00
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46,00
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380,00
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100,00
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115,00
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235,00
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75,00
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270,00
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200,00
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210,00
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120,00
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240,00
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200,00
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	5	1 раз в год	480,00
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м, пач.	-	по заявке	850,00
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325,00
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800,00
22	Визитница	-	по заявке	650,00
23	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110,00
24	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600,00
25	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260,00
26	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450,00
27	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125,00
28	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150,00
29	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200,00
30	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300,00
31	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200,00
32	Календарь	1	1 раз в год	800,00
33	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900,00

34	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100,00
35	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200,00
36	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30,00
37	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55,00
38	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105,00
39	Клей момент	1	1 раз в год	138,00
40	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360,00
41	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110,00
42	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50,00
43	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100,00
44	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100,00
45	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75,00
46	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250,00
47	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56,00
48	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250,00
49	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220,00
50	Короб архивный	-	по заявке	250,00
51	Ластик	1	1 раз в год	35,00
52	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85,00
53	Линейка	1	1 раз в 2 года	65,00
54	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250,00
55	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360,00
56	Лупа		по заявке	150,00
57	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195,00
58	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50,00
59	Маркер для CD	1	1 раз в год	137,00
60	Маркер перманент	1	1 раз в год	76,00
61	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255,00
62	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348,00
63	Нить прошивная	-	по заявке	270,00
64	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75,00
65	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250,00
66	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320,00
67	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490,00
68	Папка адресная	-	по заявке	490,00
69	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60,00
70	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45,00
71	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250,00
72	Папка на резинке	2	1 раз в год	250,00
73	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32,00
74	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320,00
75	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420,00
76	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480,00
77	Папка уголок	5	1 раз в год	32,00

78	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50,00
79	Папка на завязках картонная		по заявке	30,00
80	Планинг	1	1 раз в год	490,00
81	Планшет А4	-	по заявке	250,00
82	Планшет А 5		по заявке	330,00
83	Пластилин набор	-	по заявке	150,00
84	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440,00
85	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280,00
86	Рамка А4	-	по заявке	270,00
87	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200,00
88	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112,00
89	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113,00
90	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272,00
91	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230,00
92	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160,00
93	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45,00
94	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70,00
95	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110,00
96	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85,00
97	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300,00
98	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700,00
99	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100,00
100	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170,00
101	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80,00
102	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250,00
103	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160,00
104	Точилка	1	1 раз в год	90,00
105	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250,00
106	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380,00
107	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450,00
108	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480,00
109	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880,00
110	Фломастеры набор	-	по заявке	120,00
111	Шило канцелярское	-	по заявке	170,00
112	Шпагат джутовый	-	по заявке	295,00
113	Штемпельная краска	-	по заявке	140,00
114	Этикетки самоклеющиеся	-	по заявке	2500,00

Нормативы обеспечения работников АО «ЦентрИнформ» офисной мебелью

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Предел- ное кол- во,	Срок полезного использовани, лет.	Предельная стоимость, руб.	Примечание
-------	---------------------	----------------	----------------------------	--	----------------------------------	------------

			ед.изм			
1	Генеральный директор	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 600 000 рублей	
		Брифинг-приставка/ подкатная приставка	1 шт.	10		
		Кресло руководителя	1 шт.	3		
		Тумба для оргтехники	1 шт.	10		
		Стол для переговоров	1 шт.	10		
		Конференц- стул/кресло	8 шт.	5		
		Гардероб	1 шт.	10		
		Шкаф комбинированный	2 шт.	10		
		Диван	1 шт.	10		
		Кресло мягкое	2 шт.	10		
		Столик журнальный	1 шт.	10		
		Шкаф для документов	2 шт.	10		
		Тумба малая	1 шт.	10		
		Тумба большая	1 шт.	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1 шт.	10		
		Зеркало	1 шт.	10		
2	Руководителей департаментов/ Главный бухгалтер/	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 500 000 рублей	
		Кресло руководителя	1 шт.	3		
		Брифинг- приставка/подкатна я приставка	1 шт.	10		
		Стол для переговоров	1 шт.	10		
		Конференц- стул/кресло	6 шт.	5		
		Тумба для оргтехники	1 шт.	10		
		Диван	1 шт.	10		
		Кресло мягкое	2 шт.	10		
		Гардероб	1 шт.	10		
		Шкаф комбинированный	2 шт.	10		
		Тумба	1 шт.	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1 шт.	10		
		Зеркало	1 шт.	10		
3	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более	

		Брифинг-приставка	1 шт.	10	150 000 рублей	при необходимо сти
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимо сти
		Шкаф для документов	1 шт.	10		
		Тумба для оргтехники	1 шт.	10		на офисное помещение
		Кресло для посетителей	1 шт.	5		
		Гардероб	1 шт.	10		на офисное помещение
		Шкаф металлический (сейф)	1 шт.	10		при необходимо сти
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимо сти
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимо сти

Нормативы обеспечения и предельные цены закупки ИТ-оборудования, входящего в состав 1 автоматизированного рабочего места сотрудника.

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок экспл уатац ии, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения , шт.	Предельная цена, руб.
		Инженерно- технический профиль работника (разработка и тестирование)	3	Intel Core 7/ 17.3"/ 1920x1080 / 16GB / 1- 2TB HDD/SSD / Wi-Fi/ Bluetooth/	1 на работника	130 000

1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Инженерно- технический профиль работника (техническая поддержка)	4	Intel Core 5/15-16"/ 1920x1080/ 8- 16GB/256-512GB SSD/Intel UHD/Wi-Fi/ Bluetooth	1 на работника	66 000
		Генеральный директор/ Зам. Генерального директора/ Главный бухгалтер	3	Intel Core Ultra 5/14"/2880x1920/16GB/ 512GB-1TB SSD/Intel Arc Graphics /Wi- Fi/Bluetooth/no OS	1 на работника	110 000
		Начальник управления/ начальник отдела	4	Intel Core i5 /14- 16"/1920x1200/16GB/5 12GB SSD/Intel UHD Graphics/Wi- Fi/Bluetooth/Linux	1 на работника	65 000
		Иные работники	4	Intel Pentium N6000/15.6"/ 1920x1080/8GB/256- 512GB SSD/Intel HD Graphics/Wi- Fi/Bluetooth/Linux	1 на работника	35 000
2	Персональный компьютер, системный блок	Инженерно- технический профиль работника (разработка и тестирование)	4	Intel Core i7/32- 64GB/SSD500- 1000GB/HDD2TB/Intel UHD Graphics/K,M	2 на работника	200 000
		Инженерно- технический профиль работника (техническая поддержка)	4	Intel Core 5/16GB/SSD250- 500GB/HDD2TB/Intel HD Graphics/K,M	2 на работника	70 000
		Генеральный директор/ Зам. Генерального директора/ Главный бухгалтер	4	Intel Core i5- i7/16ГБ/SSD250GB- 1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000

		Начальник управления/ начальник отдела	4	Intel Core i3- i7/16ГБ/SSD250GB- 1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		Иные работники	4	Intel Pentium/8ГБ/SSD256G B/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Генеральный директор/ Зам. Генерального директора/ Главный бухгалтер	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		Инженерно- технический профиль работника (разработка и тестирование)	5	27"/TFT IPS/2560x1440/4 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	2 на работника	28 000
		Инженерно- технический профиль работника (техническая поддержка)	5	24"/IPS/1920x1080/8 мс/178°/178°/VGA, DVI, DisplayPort	2 на работника	16 000
		Начальник управления/ начальник отдела	5	27"/TFT VA/2560x1440/8 мс/178°/178°/VGA, DVI, DisplayPort	1 на работника	28 000
		Иные работники	5	24"/TFT/1920x1080/4 мс/178°/178°/VGA, HDMI	2 на работника	10 000
		Инженерно- технический профиль работника (разработка, тестирование, техническая поддержка)	4	10-14"/2880x1920/ 8- 16Gb/ 256-512Gb/	1 на работника	100 000

4	Планшетный компьютер	Генеральный директор/ Зам. Генерального директора/ Главный бухгалтер	4	11-12"/2420x1668/512 Гб/ОЗУ 8 Гб/Wi-Fi/Bluetooth/LTE/GPS	1 на работника	150 000
		Иные работники	4	10-11"/2122x1320/4-6Гб/64-128Гб/microSDXC/Wi-Fi/Bluetooth/3G/4G LTE/GPS	1 на работника	33 000
5	Многофункциональное устройство ч/б	формат А4	4	принтер/сканер/копир/факс/Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	70 000
		формат А3	4	принтер/сканер/копир/факс/Ч-Б/Лаз/А3/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/12-25 стр.мин	1 на офисное помещение	150 000
6	Многофункциональное устройство цветное	формат А4	4	принтер/сканер/копир/факс/Цв/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/20-30 стр.мин	1 на офисное помещение	75 000
		формат А3	4	Ч-Б/Лаз/А3/сеть/двухсторон. сканирование/двухсторон. копирование /1200x1200 dpi/12-24 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	250 000
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон /1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000

		формат А3	3	Ч- Б/Лаз/А3/сеть/двухсто р /1200х1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	240 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/ 1200х1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производств енной необходимо сти)	58 000
		формат А3	3	Цв/А3/сеть/600х1200 dpi/20 стр.мин	1 на офисное помещение (при производств енной необходимо сти)	190 000
9	Принтер широкоформат ный	формат А0	5	ЦВ/2400х1200 dpi/А0/4 цвета/Ethernet/USB	1 на офисное помещение (при производств енной необходимо сти)	160 000
10	Телефонный аппарат	Генеральный директор/ Зам. Генерального директора/ Главный бухгалтер	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК - дисплей/гр.связь/конф. связь/PoE	1 на работника	20 000
		Начальник управления / начальник отдела	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК- дисплей/гр.связь/конф. связь/PoE	1 на работника	15 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК- дисплей/гр.связь/конф. связь/PoE	1 на работника	10 000

11	Сотовый телефон	Генеральный директор/ Зам. Генерального директора	3	6-7"/128-512Гб/Wi-Fi/Bluetooth/NFC/GPS/ГЛОНАСС	1 на работника	80 000
		Иные работники	3	6-7"/128-256 Гб/4G/Wi-Fi/Bluetooth/NFC/GPS/ГЛОНАСС/4-8Гб	1 на работника	18 000
12	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650BA/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850BA/480Вт	1 на работника	7 000
		высокой мощности	6	1600BA/960Вт	1 на работника	25 000

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Генеральный директор /Руководители департаментов/Помощник генерального директора	сотовая связь	безлимитный
2	Главный бухгалтер	сотовая связь	3 000
3	Советник генерального директора/Главный научный консультант	сотовая связь	1 000
4	Начальник управления/Руководитель проекта	сотовая связь	1 000-2 000
5	Заместитель начальника управления	сотовая связь	1 000
6	Начальник отдела	сотовая связь	500 -1 500
7	Заместитель начальника отдела	сотовая связь	700-1 000
8	Начальник сектора/Главный специалист	сотовая связь	500-1 000
9	Водитель автомобиля	сотовая связь	250-1 000
10	Должности работников, не вошедшие в категории 1-8	сотовая связь	250-700

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

По Sim-картам, предназначенным для использования в рекламных целях, в целях информационной рассылки клиентам и заказчикам Общества, для оказания технической поддержки клиентам, для усиления уровня сигнала связи, устанавливается норма расхода на сотовую связь без ограничений.