

Акционерное общество «ЦентрИнформ»

П Р И К А З

«30» января 2026 года

№ 12

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 филиалов АО «ЦентрИнформ», бухгалтерский учет которых ведется головной организацией (далее Филиалы), 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 2026 г. нормативы закупок отдельных видов товаров, работ, услуг по Филиалам (Приложения №1-7 к Приказу).
2. Директорам (заместителям Директоров) Филиалов:
 - применять указанные нормативы при планировании расходов Филиалов.
 - обеспечить контроль за соблюдением вышеуказанных нормативов при приобретении товаров, работ, услуг.
3. Настоящий приказ довести до Директоров (заместителей Директоров) Филиала.
4. Приказ № 5.1 от 31.01.2025г. считать утратившим силу с «02» февраля 2026г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Руководителя финансово-экономического департамента О.А. Вовк.

Генеральный директор



В.Н. Богданов

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Белгородского 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м, пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300
32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800
34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900

35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420
77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32
79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30

81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластилин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Преде- льное кол- во, ед.изм.	Срок полезного использования, лет.	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор филиала	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 400 000 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		при необходимости
		Конференц-стул/кресло	4 шт.	5		
		Гардероб	1 шт.	10		
		Шкаф комбинированный	1 шт.	10		
		Шкаф для документов	1 шт.	10		
		Тумба малая	1 шт.	10		
		Тумба большая	1 шт.	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1 шт.	10		
		Зеркало	1 шт.	10		
2	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	
		Брифинг-приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		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 необходимости
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимости
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимости

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	3	Intel Core Ultra 5/14"/2880x1920/16GB/512GB-1ТБ SSD/Intel Arc Graphics /Wi-Fi/Bluetooth/no OS	1 на работника	110 000
		Начальник отдела	4	Intel Core i5 /14-16"/1920x1200/16GB/512GB 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	Директор филиала	4	Intel Core i5-i7/16ГБ/SSD250GB-1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		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/SSD256GB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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
4	Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 6 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

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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	60 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	10 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	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
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		7 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		25 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	1000 – 2 000
2	Должности работников, не вошедшие в категорию 1	сотовая связь	500 – 1 000

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

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Владивостокского 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м., пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300

32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800
34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900
35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420

77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32
79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30
81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластелин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Преде- льное кол-во, ед.изм.	Срок полезного использования, лет.	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор филиала	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 400 000 рублей	
		Кресло руководителя	1 шт.	3		
		Брифинг- приставка/подкатная приставка	1 шт.	10		
		Стол для переговоров	1 шт.	10		
		Конференц- стул/кресло	4 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		
2	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	
		Брифинг-приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		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 необходимости
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимости
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимости

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	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 отдела	4	Intel Core i5 /14-16"/1920x1200/16GB/512GB 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	Директор филиала	4	Intel Core i5- i7/16ГБ/SSD250GB-1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		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/SSD256GB/ Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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
4	Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/O3Y 6 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	1 на работника	33 000

				LTE/GPS		
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
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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	60 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	10 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	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
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		7 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		25 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	1 000 – 2 000
2	Должности работников, не вошедшие в категорию 1	сотовая связь	500 – 1 000

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

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Казанского 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м, пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300
32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800
34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900

35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420
77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32
79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30

81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластилин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

Нормативы обеспечения работников Казанского 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 шт.	10	Не более 400 000 рублей	
		Кресло руководителя	1 шт.	3		
		Брифинг-приставка/подкатная приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Стол для переговоров	1 шт.	10		
		Конференц-стул/кресло	6 шт.	5		
		Тумба для оргтехники	1 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		
2	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	
		Брифинг-приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		при необходимости
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		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 необходимости
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимости
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимости

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	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 отдела	4	Intel Core i5 /14-16"/1920x1200/16GB/512GB 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	Директор филиала	4	Intel Core i5-i7/16ГБ/SSD250GB-1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		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/SSD256GB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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
4	Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 6 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/ЧБ/Лаз/А4/сеть/двухстор/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	70 000

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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	60 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	10 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	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
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		7 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		25 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	400 – 1 000
2	Должности работников, не вошедшие в категорию 1	сотовая связь	350 – 800

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

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Липецкого 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м, пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300
32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800
34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900

35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420
77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32
79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30

81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластилин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

Нормативы обеспечения работников Липецкого филиала АО «ЦентрИнформ» офисной мебелью

№ п/п	Должность работника	Офисная мебель	Преде-льное кол-во, ед.изм.	Срок полезного использования, лет.	Предельная стоимость, руб.	Примечание
1	Директор филиала	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 400 000 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		при необходимости
		Конференц-стул/кресло	4 шт.	5		
		Гардероб	1 шт.	10		
		Шкаф комбинированный	1 шт.	10		
		Шкаф для документов	1 шт.	10		
		Тумба малая	1 шт.	10		
		Тумба большая	1 шт.	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1 шт.	10		
		Зеркало	1 шт.	10		
		Стол рабочий	1 шт.	10		
2	Иные работники	Брифинг-приставка	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	при необходимости
		Тумба приставная/тумба подкатная	1 шт.	10		
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		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 необходимости
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимости
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимости

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуа- тации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предел ь-ная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	3	Intel Core Ultra 5/14"/2880x1920/16GB/51 2GB-1TB SSD/Intel Arc Graphics /Wi- Fi/Bluetooth/no OS	1 на работника	110 000
		Начальник отдела	4	Intel Core i5 /14- 16"/1920x1200/16GB/512 GB 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	Персональн ый компьютер, системный блок	Директор филиала	4	Intel Core i5- i7/16ГБ/SSD250GB- 1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		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/SSD256GB/I ntel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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
4	Планшетны й компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 6 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	Многофунк циональное устройство ч/б	формат А4	4	принтер/сканер/копир/фа кс/Ч- Б/Лаз/А4/сеть/двухстор/1 200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	70 000

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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	60 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	10 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	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
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		7 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		25 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№п/п	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб*
1	Директор филиала	сотовая связь	400 – 1 000
2	Должности работников, не вошедшие в категорию 1	сотовая связь	350 – 800

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

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами
в расчете на 1 работника Уфимского 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м, пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300
32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800
34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900

35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420
77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32
79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30

81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластилин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

Нормативы обеспечения работников Уфимского 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 / Заместитель Директора филиала	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 400 000 рублей	
		Кресло руководителя	1 шт.	3		
		Стол для переговоров	1 шт.	10		
		Конференц-стул/кресло	6 шт.	5		
		Тумба для оргтехники	1 шт.	10		
		Гардероб	1 шт.	10		
		Шкаф комбинированный	2 шт.	10		
		Шкаф металлический (сейф)	1 шт.	10		
		Зеркало	1 шт.	10		
2	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	
		Брифинг-приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		Шкаф для документов	1 шт.	10		
		Тумба для оргтехники	1 шт.	10		на офисное помещение
		Гардероб	1 шт.	10		на офисное помещение
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	3	Intel Core Ultra 5/14"/2880x1920/16GB/512GB-1ТБ SSD/Intel Arc Graphics /Wi-Fi/Bluetooth/no OS	1 на работника	110 000
		Начальник отдела	4	Intel Core i5 /14-16"/1920x1200/16GB/512GB 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	Директор филиала	4	Intel Core i5- i7/16ГБ/SSD250GB-1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		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/SSD256GB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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
4	Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 6 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/ЧБ/Лаз/А4/сеть/двухстор/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	70 000

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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	60 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	10 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	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
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		7 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		25 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами в расчете на 1 работника
Петропавловск-Камчатского 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м, пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300
32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800

34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900
35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420
77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32

79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30
81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластелин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

**Нормативы обеспечения работников Петропавловск-Камчатского 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 шт.	10	Не более 400 000 рублей	
		Кресло руководителя	1 шт.	3		
		Брифинг-приставка/подкатная приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Стол для переговоров	1 шт.	10		
		Конференц-стул/кресло	6 шт.	5		
		Тумба для оргтехники	1 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		
2	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	
		Брифинг-приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		при необходимости
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		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 необходимости
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимости
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимости

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуатации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предельная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	3	Intel Core i5 13.3"/1920x1080/8GB/256-512GB SSD/Intel UHD Graphics/Wi-Fi/Bluetooth/Windows 10 Pro	1 на работника	100 000
		Начальник отдела	4	Intel Core i5 /13.3"/1920x1080/8GB/256-512GB SSD/Intel UHD Graphics/Wi-Fi/Bluetooth/Linux	1 на работника	90 000
		Иные работники	4	Intel Pentiumm 6405U/2400MHz/15.6"/1920x1080/4GB/128-256GB SSD//Intel HD Graphics/Wi-Fi/Bluetooth/Linux	1 на работника	40 000
2	Персональный компьютер, системный блок	Директор филиала	4	Intel Core i5 1135G7, 2.4ГГц/4.2 ГГц/16ГБ/SSD250GB/HD D1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	65 000
		Начальник отдела	4	Intel Core i3 1115G4, 3ГГц/4.1 ГГц/8ГБ/SSD250GB/HDD 1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	50 000
		Иные работники	4	Intel Pentium /8ГБ/SSD240GB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	25 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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	12 500
4	Планшетный компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 6 Гб/Wi-Fi/Bluetooth/LTE/GPS	1 на работника	140 000
		Иные работники	4	10-11"/1920x1200/2-4Гб/32 Гб/microSDXC/Wi-Fi/Bluetooth/3G/4G LTE/GPS	1 на работника	22 000

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
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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	58 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	15 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	3	6-7"/128-512Гб/Wi-Fi/Bluetooth/NFC/GPS/ГЛОНАСС	1 на работника	70 000
		Иные работники	3	6,4-6,6"/64-128 Гб/4G/Wi-Fi/Bluetooth/NFC/GPS/ГЛОНАСС/4Гб	1 на работника	18 000
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	6 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		8 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		26 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	безлимитный
2	Должности работников, не вошедшие в категорию 1	сотовая связь	1 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

**Нормативы обеспечения канцелярскими товарами в расчете на 1 работника
Кировского 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	120
2	Батарейка AAA	-	по заявке	130
3	Батарейка AA	-	по заявке	150
4	Батарейка D	-	по заявке	600
5	Батарейка LR44		по заявке	250
6	Бейдж вертикальный	1	1 раз в год	46
7	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 400л	3	1 раз в год	380
8	Блок-кубик с клеевым краем 76х76 100л	4	1 раз в год	100
9	Блок-кубик 51х38	1	1 раз в год	115
10	Блок-кубик 51х51 400 л	2	1 раз в год	235
11	Блок-кубик 51х51 100 л	3	1 раз в год	75
12	Блок-кубик 9х9х9 в боксе	1	1 раз в год	270
13	Блок для записей запасной 9х9х9	2	1 раз в год	200
14	Блок-кубик 9х9х5 в боксе	1	1 раз в год	210
15	Блок для записей запасной 9х9х5	2	1 раз в год	120
16	Блокнот на спирали А4	2	1 раз в год	240
17	Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	200
18	Бумага офисная А4 80 г/кв.м., пач.	10	1 раз в год	480
19	Бумага офисная А3 80 г/кв.м., пач.	-	по заявке	850
20	Бумага цветная А4 , пач.	-	по заявке	325
21	Бумага для цветной лазерной печати с покрытием Glossy А4 250 г/кв.м.		по заявке	1800
22	Бумага для флипчартов в клетку	-	по заявке	481
23	Визитница	-	по заявке	650
24	Держатель для бейджа	1	1 раз в год	110
25	Дырокол не менее 25л	1	1 раз в 3 года	600
26	Дырокол не менее 40л	1	1 раз в 3 года	1260
27	Ежедневник недатированный	1	1 раз в год	450
28	Зажим для бумаг 19 мм	3	1 раз в год	125
29	Зажим для бумаг 25 мм	3	1 раз в год	150
30	Зажим для бумаг 32 мм	3	1 раз в год	200
31	Зажим для бумаг 41 мм	3	1 раз в год	300

32	Календарь квартальный	1	1 раз в год	200
33	Календарь	1	1 раз в год	800
34	Калькулятор 12-разрядный	1	1 раз в 3 года	900
35	Калькулятор 16-разрядный	1	1 раз в 3 года	1100
36	Карандаш автом. 0,5 мм	2	1 раз в год	200
37	Карандаш простой с ластиком	3	1 раз в год	30
38	Клей канцелярский	1	1 раз в год	55
39	Клей-карандаш 20 мл	2	1 раз в год	105
40	Клей момент	1	1 раз в год	138
41	Клейкая лента двухсторонняя	-	по заявке	360
42	Клейкая лента упаковочная 48ммх60м	1	1 раз в год	110
43	Клейкая лента канцелярская	1	1 раз в год	50
44	Клейкие закладки пластиковые	3	1 раз в год	100
45	Клейкие закладки бумажные	3	1 раз в год	100
46	Кнопки канцелярские	1	1 раз в год	75
47	Корзина офисная	1	1 раз в 3 года	250
48	Корректирующая жидкость 20 мл	1	1 раз в год	56
49	Корректирующая ручка	1	1 раз в год	250
50	Корректирующая лента	1	1 раз в год	220
51	Короб архивный	-	по заявке	250
52	Ластик	1	1 раз в год	35
53	Лезвие запасное для канц.ножей	-	по заявке	85
54	Линейка	1	1 раз в 2 года	65
55	Лоток вертикальный	2	1 раз в 2 года	250
56	Лоток горизонтальный	2	1 раз в 2 года	360
57	Лупа		по заявке	150
58	Маркер выделитель набор	1	1 раз в год	195
59	Маркер выделитель	2	1 раз в год	50
60	Маркер для CD	1	1 раз в год	137
61	Маркер перманент	1	1 раз в год	76
62	Набор маркеров для досок	1	1 раз в год	255
63	Набор для чистки оргтехники	1	1 раз в год	348
64	Нить прошивная	-	по заявке	270
65	Нож канцелярский 18 мм	1	1 раз в 2 года	75
66	Ножницы	1	1 раз в 2 года	250
67	Папка с арочным механизмом 50 мм	2	1 раз в год	320
68	Папка с арочным механизмом 70 мм	2	1 раз в год	490
69	Папка адресная	-	по заявке	490
70	Папка-конверт на молнии	2	1 раз в год	60
71	Папка конверт с кнопкой	3	1 раз в год	45
72	Папка на 2-х кольцах	-	по заявке	250
73	Папка на резинке	2	1 раз в год	250
74	Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом	5	1 раз в год	32
75	Папка с файлами 20	2	1 раз в год	320
76	Папка с файлами 40	2	1 раз в год	420

77	Папка с файлами 60	1	1 раз в год	480
78	Папка уголок	5	1 раз в год	32
79	Папка на кнопке А5	-	по заявке	50
80	Папка на завязках картонная		по заявке	30
81	Планинг	1	1 раз в год	490
82	Планшет А4	-	по заявке	250
83	Планшет А 5		по заявке	330
84	Пластелин набор	-	по заявке	150
85	Подставка для канцелярских мелочей	1	1 раз в 2 года	440
86	Папка на завязках картонная	-	по заявке	39
87	Разделитель листов пластик А4	1	1 раз в год	280
88	Рамка А4	-	по заявке	270
89	Ручка гелевая	2	1 раз в год	200
90	Ручка шариковая	2	1 раз в год	112
91	Ручка шариковая на липучке	-	по заявке	113
92	Салфетка в тубе для чистки мониторов	2	1 раз в год	272
93	Салфетки для орг техники	2	1 раз в год	230
94	Салфетки влажные универсальные	-	по заявке	160
95	Скобы к степлеру № 10	2	1 раз в год	45
96	Скобы к степлеру № 24/6	2	1 раз в год	70
97	Скотч в диспенсере	1	1 раз в год	156
98	Скрепки большие 50 мм 50 шт/уп.	2	1 раз в год	110
99	Скрепки малые 28 мм	4	1 раз в год	85
100	Степлер № 10	1	1 раз в 2 года	300
101	Степлер № 24/6	1	1 раз в 2 года	700
102	Стержень для шариковой ручки	2	1 раз в год	100
103	Стержень для гелевой ручки	2	1 раз в год	170
104	Стержень микрографический	1	1 раз в год	80
105	Тетрадь А4 на спирали	1	1 раз в год	250
106	Тетрадь А5 на спирали	1	1 раз в год	160
107	Точилка	1	1 раз в год	90
108	Файл-вкладыш 25 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	250
109	Файл-вкладыш 30 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	380
110	Файл-вкладыш 35 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	450
111	Файл-вкладыш 40 мкм 100 шт/уп	1	1 раз в год	480
112	Файл-вкладыш 100 мкм 50 шт/уп	1	1 раз в год	880
113	Фломастеры набор	-	по заявке	120
114	Шило канцелярское	-	по заявке	170
115	Шпагат джутовый	-	по заявке	295
116	Штемпельная краска	-	по заявке	140
117	Этикетки самоклеящиеся	-	по заявке	2 500,00

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

Нормативы обеспечения работников Кировского 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, главный бухгалтер филиала	Стол руководителя	1 шт.	10	Не более 400 000 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	Иные работники	Стол рабочий	1 шт.	10	Не более 150 000 рублей	
		Брифинг-приставка	1 шт.	10		при необходимости
		Тумба приставная/ тумба подкатная	1 шт.	10		
		Кресло рабочее	1 шт.	3		
		Подставка под системный блок	1 шт.	10		при необходимости
		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 необходимости
		Зеркало	1 шт.	10		на офисное помещение
		Стол для посетителей	1 шт.	10		при необходимости
		Вешалка напольная	1 шт.	10		при необходимости

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

№ п/п	Предмет закупки	Технический профиль (характер задач работника или должность работника)	Срок эксплуа- тации, лет	Характеристики (максимальное значение технических характеристик)	Предельный норматив обеспечения, шт.	Предель- ная цена, руб.
1	Ноутбук (мобильная рабочая станция)	Директор филиала	3	Intel Core Ultra 5/14"/2880x1920/16GB/51 2GB-1TB SSD/Intel Arc Graphics /Wi- Fi/Bluetooth/no OS	1 на работника	110 000
		Начальник отдела	4	Intel Core i5 /14- 16"/1920x1200/16GB/512 GB 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	Персональн ый компьютер, системный блок	Директор филиала	4	Intel Core i5- i7/16ГБ/SSD250GB- 1TB/HDD1TB/Intel HD Graphics/K,M	1 на работника	70 000
		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/SSD256GB/I ntel HD Graphics/K,M	1 на работника	30 000
3	Монитор	Директор филиала	5	32"/TFT VA/3840x2160/5 мс/178°/178°/HDMI, DisplayPort	1 на работника	60 000
		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
4	Планшетны й компьютер	Директор филиала	4	12.9"/2732x2048/TFT IPS/256 Гб/ОЗУ 6 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
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
7	Принтер ч/б	формат А4	3	Ч-Б/Лаз/А4/сеть/двухсторон/1200x1200 dpi/40 стр.мин	1 на офисное помещение	45 000
8	Принтер цветной	формат А4	3	Цв/Лаз/А4/сеть/1200x1200dpi/21 стр.мин	1 на офисное помещение (при производственной необходимости)	60 000
9	Телефонный аппарат	Директор филиала	10	VoIP/Н.323/SIP/цв.ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	20 000
		Иные работники	10	VoIP/Н.323/SIP/ЖК-дисплей/гр.связь/конф.связь/PoE	1 на работника	10 000
10	Сотовый телефон	Директор филиала	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
11	Источник бесперебойного питания	малой мощности	6	650ВА/360Вт	1 на работника	5 000
		средней мощности	6	850ВА/480Вт		7 000
		высокой мощности	6	1600ВА/960Вт		25 000

* - согласовывается через АО «ЦентрИнформ»

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

Категория должности	Должность работника (сфера деятельности работника)	Назначение	Диапазон норм расхода на 1 sim-карту, руб.*
1	Директор филиала	сотовая связь	400 – 1 000
2	Должности работников, не вошедшие в категорию 1	сотовая связь	350 – 800

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