

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ  
РОССИЙСКИЙ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАДИО  
ИМЕНИ М.И. КРИВОШЕЕВА»  
(ФГБУ НИИР)

## П Р И К А З

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

### Об утверждении предельных нормативов расхода материальных ресурсов во ФГБУ НИИР

В целях организации рационального расходования материальных ресурсов, используемых для обеспечения деятельности ФГБУ НИИР, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые:

1.1. Предельные нормативы расхода канцелярских принадлежностей и товаров на одного работника ФГБУ НИИР (приложение № 1);

1.2. Предельные нормативы расхода канцелярских принадлежностей, хозяйственных и иных товаров на одного работника, приобретаемых по отдельной заявке структурного подразделения ФГБУ НИИР (приложение № 2);

1.3. Предельные нормативы расхода канцелярских принадлежностей, приобретаемых по отдельной заявке структурного подразделения ФГБУ НИИР при наличии соответствующего оборудования (приложение № 3);

1.4. Предельные нормативы обеспечения мебелью и бытовой техникой для организации одного рабочего места во ФГБУ НИИР (приложение № 4);

1.5. Предельные нормативы расхода во ФГБУ НИИР хозяйственных средств (приложение № 5);

1.6. Предельные нормативы расхода во ФГБУ НИИР хозяйственного инвентаря, расходных и моющих средств для уборки служебных помещений (приложение № 6);

1.7. Предельные нормативы расхода во ФГБУ НИИР хозяйственного инвентаря и расходных материалов для уборки дворовых и прилегающих территорий (приложение № 7);

1.8. Методические указания по применению предельных нормативов расхода во ФГБУ НИИР канцелярских принадлежностей, хозяйственных и иных товаров, мебели, бытовой техники (приложение № 8).

2. Директорам НТЦ и служб, руководителям других структурных подразделений довести приказ до работников и при расчете нормативной потребности в материальных ресурсах руководствоваться Методическими

указаниями по применению предельных нормативов расхода во ФГБУ НИИР канцелярских принадлежностей, хозяйственных и иных товаров, мебели, бытовой техники (приложение № 7 к настоящему приказу).

3. Советнику генерального директора (Егорову В.В.) обеспечить соблюдение предельных нормативов, указанных в пункте 1 настоящего приказа, при формировании потребности, планировании финансово-хозяйственной деятельности, инициировании закупок и обеспечении подразделении ФГБУ НИИР материальными ресурсами.

4. Службе закупок (Смирновой С.М.) дополнить регламент взаимодействия структурных подразделений при проведении закупок в части включения требований о предоставлении расчетов-обоснований объемов закупаемой продукции в соответствии с указанными в п. 1 нормативами в составе обязательного пакета документов, направляемых инициатором для проведения закупок.

5. Финансово-экономической службе (Литвиненко Ю.А.) обеспечивать контроль за соблюдением предельных нормативов, указанных в пункте 1 настоящего приказа при планировании предприятием финансово – хозяйственной деятельности и согласовании закупок в части расходов за счет средств субсидии.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя советника генерального директора Егорова В.В.

И.о. генерального директора

О.А. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБУ НИИР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_

## ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАСХОДА КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ И ТОВАРОВ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормы расхода на одного работника в год
1	Бумага для офисной техники формата А3, плотность не менее 80 г/кв. м (500 листов)	пачка	0,044
2	Бумага для офисной техники формата А4, плотность не менее 80 г/кв. м (500 листов)	пачка	6
3	Бумага для записок с клеевым слоем (100 листов) или блок для записи непроклеенный, без контейнера (100 листов)	штука	1
4	Файл- вкладыш прозрачный	пачка	0,5
5	Ежедневник, датированный или недатированный	штука	1
6	Зажим для бумаги 15 мм, или 19 мм, или 25 мм, или 32 мм, или 41 мм, или 51 мм	упаковка	1
7	Календарь настенный (квартальный)	штука	0,5
8	Карандаш чернографитный	штука	2
9	Ластик	штука	1
10	Маркеры-текстовыделители	штука	2
11	Ручка шариковая или гелевая (синяя)	штука	4
12	Скобы для степлера № 10 или № 24 (1000 штук в упаковке)	упаковка	1
13	Скрепки 28 мм или 50 мм (100 штук в упаковке)	упаковка	1
14	Клей-карандаш	штука	1
15	Закладки клейкие пластиковые или бумажные	упаковка	1
16	Папка – скоросшиватель пластиковый	штука	1
17	Папка – уголок пластиковый	штука	1
18	Салфетки влажные для экранов	упаковка	0,5

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБУ НИИР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_

**НОРМАТИВЫ РАСХОДА КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ,  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ ТОВАРОВ ПРИОБРЕТАЕМЫХ ПО  
ОТДЕЛЬНОЙ ЗАЯВКЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФГБУ НИИР**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормы расхода
1	Бейдж	штука	по потребности
2	Антистеплер с фиксатором для удаления скоб № 10 и № 24	штука	по потребности
3	Блок для записи в боксе 90 x 90 x 90 мм (100 листов)	штука	по потребности
4	Точилка для карандашей механическая	штука	по потребности
5	Гель для увлажнения пальцев	штука	по потребности
6	Дырокол до 30, или 40, или 50 листов с линейкой	штука	по потребности
7	Клей ПВА	штука	по потребности
8	Корректирующая жидкость (штрих)	штука	по потребности
9	Линейка 15 или 30 см	штука	по потребности
10	Маркер перманентный 2, или 3, или 5 мм	штука	по потребности
11	Набор настольный пластиковый	штука	по потребности
12	Накопитель для бумаги шириной 85 мм (А4) вертикальный и (или) горизонтальный	штука	по потребности
13	Нож канцелярский 18 мм	штука	по потребности
14	Ножницы канцелярские 210 мм	штука	по потребности
15	Планинг датированный или недатированный	штука	по потребности
16	Разделитель листов	штука	по потребности
17	Ручка шариковая или гелевая (красная или черная)	штука	по потребности
18	Скотч канцелярский 19x33 мм	штука	по потребности
19	Степлер для скрепления бумаги до 25 или 60 листов	штука	по потребности
20	Бирки для ключей	штука	по потребности
21	Шило канцелярское	штука	по потребности
22	Игла для сшивания документов	штука	по потребности

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Нормы расхода</b>
23	Нитки для прошивки документов в мотке	штука	по потребности
24	Папка с арочным механизмом, ширина корешка 70 / 80 / 90 мм	штука	по потребности
25	Папка-скоросшиватель картонная	штука	по потребности
26	Папка с зажимом А4 (0,7 мм)	штука	по потребности
27	Папка-конверт формата А4	штука	по потребности
28	Короб (архивный) (размер по потребности)	штука	по потребности
29	Диски CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RDL, DVD-RW	штука	по потребности
30	Конверты разные (размер по потребности)	штука	по потребности
31	Календарь настольный	штука	по потребности
32	Материалы для упаковки отправляемых грузов: пленка-стрейч, скотч и т.д.	штука	по потребности

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Наименование учетной единицы</b>	<b>Нормы расхода на 1 учетную единицу</b>
1	Корзина для бумаг	штука	рабочее место	1
2	Элементы питания для настенных часов, пультов кондиционеров и телевизоров, ключей, брелоков сигнализации транспортных средств и сейфов	штука	оборудование	2
3	Калькулятор бухгалтерский	штука	рабочее место	1

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАСХОДА КАНЦЕЛЯРСКИХ  
ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ ПО ОТДЕЛЬНОЙ ЗАЯВКЕ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФГБУ НИИР  
ПРИ НАЛИЧИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ОБОРУДОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование оборудования	Нормы расхода на 1 единицу оборудования
1	Бумага для доски маркерной с креплением для листов бумаги (флипчарта) (50 листов)	упаковка	доска маркерная с креплением для листов бумаги (флипчарт)	4
2	Кнопки для пробковых досок, силовые (50 штук в упаковке)	упаковка	пробковая доска	1
3	Маркеры цветные для досок (4 штуки в упаковке )	упаковка	доска маркерная	2
4	Спрей для чистки маркерных досок	штука	доска маркерная	1
5	Губка-стиратель для маркерных досок	штука	доска маркерная	1
6	Обложка для термопереплета	упаковка	термопереплетчик	1
7	Обложки для брошюр формата А4 картонные (100 штук в упаковке)	упаковка	брошюратор	1
8	Обложки для брошюр формата А4 пластиковые (прозрачные) (100 штук в упаковке)	упаковка	брошюратор	1
9	Пленка для ламинирования А4 (65, или 75, или 100, или 125 мкм) (100 штук в упаковке)	упаковка	ламинатор	1
10	Подушка сменная штемпельная (размер и цвет по потребности)	штука	печать с механической оснасткой	1
11	Подушка штемпельная настольная (цвет по потребности)	штука	печать с ручной оснасткой	1
12	Штемпельная краска на водной основе 45 г (цвет по потребности)	штука	печать	1
13	Пружины для переплета, пластиковые (размер по потребности)	упаковка	брошюратор	2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБУ НИИР  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕБЕЛЬЮ И БЫТОВОЙ ТЕХНИКОЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОДНОГО РАБОЧЕГО МЕСТА

**Для организации рабочего места работника в должности  
генерального директора:**

Таблица № 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Стол руководителя	штука	кабинет	1
2	Стол приставной или брифинг-приставка	штука	кабинет	1
3	Стол для переговоров	штука	кабинет	1
4	Стол журнальный	штука	кабинет	1
5	Кресло руководителя	штука	кабинет	1
6	Кресло руководителя к столу переговоров	штука	кабинет	1
7	Кресла к столу приставному	штука	кабинет	4
8	Стул к столу переговоров	штука	кабинет	12
9	Шкаф для одежды	штука	кабинет	1
10	Шкаф для документов	штука	кабинет	4
11	Тумба для телефонов	штука	кабинет	1
12	Тумба под телевизор	штука	кабинет	1
13	Тумба под оргтехнику	штука	принтер	1
14	Тумба приставная или подкатная	штука	кабинет	1
15	Подставка под системный блок	штука	кабинет	1
16	Диван двухместный или набор мягкой мебели (2 кресла)	штука	кабинет	1
17	Сейф (шкаф металлический для бумаг)	штука	кабинет	1
18	Холодильник объемом до 200 л	штука	кабинет	1
19	Телевизор	штука	кабинет	1
20	Кулер (диспенсер) для воды	штука	кабинет	1
21	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	кабинет	1
22	Лампа настольная	штука	кабинет	1
23	Зеркало	штука	кабинет	1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
24	Доска магнитно-маркерная или доска маркерная с креплением для листов бумаги (флипчарт) или доска пробковая	штука	кабинет	1
25	Набор посуды для воды	штука	кабинет	1
26	Чайный сервиз на 12 персон	штука	кабинет	1
27	Кофейный сервиз на 6 персон	штука	кабинет	1
28	Комплект штор с карнизом	комплект	окно	1
29	Карта России	штука	кабинет	1
30	Государственный герб Российской Федерации	штука	кабинет	1
31	Государственный флаг Российской Федерации	штука	кабинет	1
32	Портрет Президента Российской Федерации	штука	кабинет	1
33	Часы настенные	штука	кабинет	1

**Для оборудования приемной  
генерального директора, директора филиала:**

*Таблица № 2*

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Элементы ресепшн	штука	рабочее место	1
2	Стол	штука	рабочее место	1
3	Тумба для телефонов	штука	рабочее место	1
4	Тумба под оргтехнику	штука	принтер	1
5	Кресло рабочее	штука	рабочее место	1
6	Шкаф для одежды	штука	приемная	1
7	Шкаф для документов	штука	приемная	1
8	Диван двухместный	штука	приемная	1
9	Вешалка для верхней одежды напольная	штука	приемная	1
10	Стул для посетителей	штука	приемная	10
11	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	приемная	1
12	Брошюровочная машина	штука	приемная	1
13	Ламинатор	штука	приемная	1



№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
14	Кофемашинa (кофеварка)	штука	приемная	1
15	Чайник электрический	штука	приемная	1
16	Кулер (диспенсер) для воды	штука	приемная	1
17	Шторы (жалюзи)	комплект	окно	1
18	Государственный флаг Российской Федерации настольный	штука	приемная	1
19	Часы настенные	штука	приемная	1

**Для организации одного рабочего места работника, относящегося к категории должностей: заместитель генерального директора, советник генерального директора, директор филиала, полагается:**

Таблица № 3

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Стол руководителя	штука	рабочее место	1
2	Стол приставной или брифинг-приставка	штука	рабочее место	1
3	Кресло руководителя	штука	рабочее место	1
4	Стул к приставному столу	штука	рабочее место	4
5	Шкаф для одежды	штука	рабочее место	1
6	Шкаф для документов	штука	рабочее место	2
7	Тумба для телефонов	штука	рабочее место	1
8	Тумба под оргтехнику	штука	принтер	1
9	Тумба приставная или подкатная	штука	рабочее место	1
10	Подставка под системный блок	штука	рабочее место	1
11	Стул для посетителей	штука	кабинет	4
12	Диван двухместный	штука	кабинет	1
13	Сейф (шкаф металлический для бумаг)	штука	при работе с документами, имеющими гриф «ДСП»	1
14	Холодильник объемом до 100 л	штука	кабинет	1
15	Телевизор диагональю до 42 дюймов	штука	кабинет	1
16	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	кабинет	1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Наименован ие расчетной единицы</b>	<b>Количество, на 1 расчетную единицу</b>
17	Лампа настольная	штука	рабочее место	1
18	Доска магнитно-маркерная или доска маркерная с креплением для листов бумаги (флипчарт) или доска пробковая	штука	кабинет	1
19	Чайник электрический	штука	кабинет	1
20	Чайный сервиз на 12 персон или кофейный на 6 персон	штука	кабинет	1
21	Шторы (жалюзи)	комплект	окно	1
22	Часы настенные	штука	кабинет	1

**Для организации одного рабочего места работника, относящегося к категории должностей: директор самостоятельного структурного подразделения (НТЦ, ИЦ, службы), заместитель директора филиала, заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения (НТЦ, ИЦ, службы):**

Таблица № 4

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Стол руководителя	штука	рабочее место	1
2	Стол приставной или брифинг-приставка	штука	рабочее место	1
3	Кресло руководителя	штука	рабочее место	1
4	Стул к приставному столу	штука	рабочее место	4
5	Шкаф для одежды	штука	кабинет	1
6	Шкаф для документов	штука	кабинет	1 и более (при наличии обоснования)
7	Тумба для телефонов	штука	рабочее место	1
8	Тумба под оргтехнику	штука	принтер	1
9	Тумба приставная или подкатная	штука	рабочее место	1
10	Подставка под системный блок	штука	рабочее место	1
11	Стул для посетителей	штука	кабинет	1
12	Сейф (шкаф металлический для бумаг)	штука	при работе с документами, имеющими гриф «ДСП»	1
13	Лампа настольная	штука	рабочее место	1
14	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	кабинет	1
15	Доска магнитно-маркерная или доска маркерная с креплением для листов бумаги (флипчарт) или доска пробковая	штука	кабинет	1
16	Шторы (жалюзи)	комплект	окно	1
17	Часы настенные	штука	кабинет	1

**Для организации одного рабочего места работника, относящегося к категории должностей: руководитель структурного подразделения (начальник отдела), заместитель руководителя структурного подразделения (заместитель начальника отдела, руководитель группы):**

Таблица № 5

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Стол рабочий эргономичный	штука	рабочее место	1
2	Кресло офисное	штука	рабочее место	1
3	Стул для посетителей	штука	рабочее место	1
4	Шкаф для одежды	штука	рабочее место	1
5	Шкаф для документов	штука	рабочее место	1
6	Тумба приставная или подкатная	штука	рабочее место	1
7	Подставка под системный блок	штука	рабочее место	1
8	Тумба под оргтехнику	штука	принтер	1
9	Сейф (шкаф металлический для бумаг)	штука	кабинет при работе с документами, имеющими гриф «ДСП»	1
10	Лампа настольная	штука	рабочее место	1
11	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	кабинет	1 (при наличии обоснования)
12	Жалюзи	комплект	окно	1
13	Часы настенные	штука	кабинет	1

**Для организации одного рабочего места работника, относящегося к иным категориям должностей:**

Таблица № 6

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Стол рабочий эргономичный	штука	рабочее место	1
2	Кресло офисное	штука	рабочее место	1
3	Шкаф для одежды	штука	рабочее место	0,3 ( но не менее 1 на кабинет)
4	Шкаф для документов	штука	рабочее место	0,2 ( но не менее 1 на кабинет)
5	Тумба приставная или подкатная	штука	рабочее место	1
6	Тумба под оргтехнику	штука	рабочее место	0,1 ( но не менее 1 на кабинет)
7	Подставка под системный блок	штука	рабочее место	1
8	Лампа настольная	штука	рабочее место	1
9	Жалюзи	комплект	окно	1

**Для организации комнаты приема пищи:**

Таблица № 7

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование расчетной единицы	Количество, на 1 расчетную единицу
1	Стол обеденный	штука	помещение	1 и более (в зависимости от площади помещения)
2	Стул	штука	помещение	6 и более (в зависимости от площади помещения и количества работников)
3	Холодильник (не более 300 л.)	штука	помещение	2 на 60 работников
4	Микроволновая печь	штука	помещение	3 на 60 работников
5	Чайник электрический	штука	помещение	3 на 60 работников
6	Пурифайер	штука	помещение	1

**Для организации комнаты переговоров:***Таблица № 8*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Наименование расчетной единицы</b>	<b>Количество, на 1 расчетную единицу</b>
1	Стол переговорный	штука	переговорная	1
2	Кресло к столу переговоров	штука	переговорная	10 и более (в зависимости от площади помещения)
3	Доска магнитно-маркерная	штука	переговорная	1
4	Доска маркерная с креплением для листов бумаги (флипчарт)	штука	переговорная	1
5	Телевизор или монитор	штука	переговорная	1
6	Шторы (жалюзи)	комплект	окно	1
7	Часы настенные	штука	переговорная	1

**Для организации помещения отдыха  
водительского состава:***Таблица № 9*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Наименование расчетной единицы</b>	<b>Количество, на 1 расчетную единицу</b>
1	Стол рабочий	штука	комната	1 на 4 работников
2	Стул	штука	комната	1 на 4 работников
3	Тумба (4 ящика)	штука	комната	1 на 4 работников
4	Диван или кушетка для отдыха	штука	комната	1 на 6 работников
5	Вешалка напольная или настенная	штука	комната	1 на 6 работников
6	Жалюзи	комплект	окно	1
7	Часы настенные	штука	комната	1

**Для организации комнат обслуживающего персонала:**

*Таблица № 10*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Наименование расчетной единицы</b>	<b>Количество, на 1 расчетную единицу</b>
1	Стол	штука	комната	1 на 4 работников
2	Стул	штука	работник	1
3	Тумба (4 ящика)	штука	комната	1 на 4 работников
4	Жалюзи	комплект	окно	1
5	Шкаф для одежды	штука	комната	1 на 4 работников

Вспомогательные помещения (архивы, серверные, комнаты хранения инвентаря и т.д.) оборудуются в зависимости от специфики деятельности структурных подразделений.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБУ НИИР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАСХОДА ВО ФГБУ НИИР  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Нормы расхода на 1 работника в год</b>
1.	Туалетная бумага	метр	960
2.	Покрытия для унитаза бумажные (250 штук в упаковке)	упаковка	0,4
3.	Туалетные полотенца, Z-образная укладка (при наличии диспенсера) либо рулонные полотенца	лист	2 500
4.	Жидкое мыло	литр	1,2
5.	Моющее средство для посуды	литр	0,3
6.	Освежители воздуха	литр	0,3
7.	Пакеты мусорные, 30 л	штука	220
8.	Пакеты мусорные, 60 л	штука	20
9.	Пакеты мусорные, 120 л	штука	50



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГБУ НИИР

от \_\_\_\_\_ № \_\_

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАСХОДА ВО ФГБУ НИИР  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, РАХОДНЫХ И МОЮЩИХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ УБОРКИ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Инвентарь, расходные материалы и моющие средства на 1 (одного/одну) уборщика/уборщицу служебных помещений:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормы расхода на 1 уборщика	Срок эксплуатации
1	Тележка одноведерная 25 л	штука	1	18 мес.
2	Швабра МОП в сборе	штука	3	12 мес.
3	Рукоятка алюминиевая для флаундера, не менее 140 см	штука	3	12 мес.
4	Держатель МОПа (флаундер)	штука	3	6 мес.
5	Насадка для швабры МОП	штука	6	6 мес.
6	Комплект для уборки: щетка с рукояткой для пола и совок с рукояткой	штука	1	6 мес.
7	Щетка с жесткой щетиной для подметания и мытья пола	штука	2	12 мес.
8	Ведро пластмассовое, 25 л	штука	3	12 мес.
9	Ведро пластмассовое, 5л	штука	3	12 мес.
10	Ведро пластмассовое, 10 л/12 л	штука	1	3 мес.
11	Перчатки резиновые	пара	4	1 мес.
12	Веник (сорго)	штука	1	3 мес.
13	Салфетка хозяйственная микрофибра	штука	6	3 мес.
14	Вафельное полотно	метр	6	1 мес.
15	Полотно не тканное (ветошь техническая для пола)	метр	6	1 мес.
16	Штанга (рукоятка) телескопическая (более 2 м)	штука	1	12 мес.
17	Фиксированный пластиковый держатель шубки для мытья окон	штука	1	12 мес.
18	Шубка для мытья окон	штука	2	12 мес.
19	Металлическая насадка – держатель для сгона	штука	1	12 мес.
20	Сгон (склиз) для окон	штука	1	12 мес.
21	Держатель МОПа - металлическая рамка (пыль)	штука	1	12 мес.
22	Статический МОП для сухой уборки	штука	1	12 мес.
23	Мешки для пылесоса	штука	3	1 мес.
24	Сгон для пола	штука	1	12 мес.
25	Держатель для сгона для пола	штука	1	12 мес.
26	Мыло хозяйственное	килограмм	0,8	1 мес.

27	Стиральный порошок	килограмм	0,4	1 мес.
28	Моющее средство для пола/стен кафель	литр	0,5	1 мес.
29	Универсальное моющее средство	литр	0,5	1 мес.
30	Полироль (аэрозоль, 300 мл)	штука	1	2 мес.
31	Чистящее средство для стекол	литр	0,75	1 мес.
32	Антивандал (жвачка, клей...)	литр	0,5	12 мес.
33	Моющее средство для ковров	литр	0,2	1 мес.
34	Моющее средство для мебели из кожи/кожзама	литр	1	12 мес.
35	Моющее средство для мебели из текстиля	литр	1	12 мес.
36	Моющее (кислотное) средство	литр	0,75	1 мес.
37	Чистящее средство (порошок)	килограмм	0,5	1 мес.
38	Чистящий крем	килограмм	0,3	1 мес.
39	Губка бытовая	штука	14	1 мес.

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАСХОДА ВО ФГБУ НИИР  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ И РАХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ДЛЯ УБОРКИ ДВОРОВЫХ И ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ**

Нормы расхода инвентаря и оборудования на 1 (одного) дворника/грузчика:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество	Нормы расхода на 1 работника в год
1	Тележка дворника	шт	1	24 мес.
2	Таз пластиковый для тележки	шт	1	6 мес.
3	Колеса	шт	1	6 мес.
4	Веник	шт	1	1 мес.
5	Метла пластиковая	шт	1	3 мес.
6	Метла березовая	шт	4	1 мес.
7	Совок металлический	шт	1	6 мес.
8	Грабли	шт	1	24 мес.
9	Лопата штыковая	шт	1	24 мес.
10	Лопата совковая	шт	1	24 мес.
11	Лопата для чистки снега пластиковая	шт	2	5 мес.
12	Воздуходувка	шт	1	24 мес.
13	Триммер бензиновый	шт	1	36 мес.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРЕДЕЛЬНЫХ  
НОРМАТИВОВ РАСХОДА ВО ФГБУ НИИР КАНЦЕЛЯРСКИХ  
ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ ТОВАРОВ,  
МЕБЕЛИ, БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ**

1. Предельные нормативы расхода канцелярских принадлежностей, хозяйственных и иных товаров, мебели, бытовой техники и бутилированной воды предназначены для обоснования расчета нормативных значений расхода канцелярских принадлежностей, хозяйственных и иных товаров, мебели и бытовой техники (далее – материальные ресурсы), ведения статистической и оперативной отчетности, планирования потребности в обеспечении материальными ресурсами, осуществления режима экономии потребляемых материальных ресурсов во ФГБУ НИИР.

2. Нормативы расхода материальных ресурсов определяют предельный расход материальных ресурсов на расчетную единицу (работник, рабочее место, оборудование и прочее) в зависимости от назначения материальных ресурсов с учетом особенностей и характера выполняемых функций.

3. При разработке предельных нормативов расхода материальных ресурсов используется опытно-статистический метод, основанный на данных оперативного учета, отражающий сложившуюся практику организации снабжения и позволяющий рассчитывать предельные нормативы расхода материальных ресурсов с учетом необходимости непрерывного обеспечения ими работников между очередными поставками материальных ресурсов.

4. Расчет предельных нормативных значений расхода произведен для типовых наименований материальных ресурсов. При отсутствии нормы расхода материальных ресурсов для новых и нестандартных наименований обеспечение такими ресурсами осуществляется на основании служебных записок за подписью руководителей структурных подразделений ФГБУ НИИР с обоснованием объемов потребности, производственной необходимости их приобретения и указанием источника финансирования.

5. Анализ возможных отклонений фактического потребления материальных ресурсов от предельных нормативных значений используется при подготовке управленческих решений по пересмотру предельных нормативов расхода материальных ресурсов, способствует совершенствованию нормативных значений и более рациональному использованию материальных ресурсов.

6. Изменения номенклатуры и предельных нормативов расхода материальных ресурсов в целом по предприятию утверждаются приказом ФГБУ НИИР.

7. Предельная нормативная потребность по всем видам материальных ресурсов определяется как произведение показателя норматива на количество расчетных единиц.

8. При формировании потребности необходимо учитывать источник финансирования: за счет средств от приносящей доход деятельности ФГБУ НИИР и (или) субсидия, предоставляемая из федерального бюджета.