

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

06.06.2023

П Р И К А З

№ 296-1

Об утверждении нормативных затрат

В целях повышения эффективности расходования общеуниверситетских средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 10.06.2023 нормативные затраты на приобретение основных канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника общеуниверситетских структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 1 л.).

2. Считать утратившим силу с 10.06.2023 приказ от 31.12.2015 № 1023-1 «Об утверждении нормативных затрат».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления экономики Варицкую Г.Г.

Врио Ректор *а*



В.Е. Федоров
С.В. Таскаев

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от « 06 » 06. 2023 г.
№ 296-1

**Нормативные затраты на приобретение основных канцелярских принадлежностей
в расчете на одного работника общеуниверситетских структурных подразделений
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

№ п/п	Наименование	Единица намерения	Количество	Количество для отделов с повышенным документооборотом*	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	1	1	1 раз в 2 года
2.	Бумага офисная А4	упаковка 500 листов	8	12	1 раз в год
3.	Дырокол	шт.	1	1	1 раз в 3 года
4.	Зажим для бумаг (32 мм) средний	упаковка	3	4	1 раз в год
5.	Зажим для бумаг (51 мм) большой	упаковка	3	4	1 раз в год
6.	Блок бумаги для записи клейкий	шт.	4	4	1 раз в год
7.	Штрих-роллер (корректирующая лента)	шт.	2	2	1 раз в квартал
8.	Карандаши	шт.	2	2	1 раз в год
9.	Клей ПВА	шт.	1	1	1 раз в год
10.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	1	1	1 раз в 3 года
11.	Линейка	шт.	1	1	1 раз в год
12.	Ластик	шт.	1	1	1 раз в год
13.	Маркер-текстовыделитель, 4 цвета	упаковка	1	1	1 раз в год
14.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1	1 раз в 3 года
15.	Нож канцелярский	шт.	1	1	1 раз в год
16.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	2	3	1 раз в квартал
17.	Папка-уголок	шт.	6	12	1 раз в год
18.	Папка с зажимом	шт.	1	1	1 раз в год
19.	Ручка гелевая	шт.	2	2	1 раз в год
20.	Ручка шариковая	шт.	5	6	2 раза в год
21.	Степлер N 10	шт.	1	1	1 раз в год
22.	Степлер N 24	шт.	1	1	1 раз в год
23.	Скобы для степлера N 10	упаковка	1	1	1 раз в год
24.	Скобы для степлера N 24	упаковка	2	4	1 раз в год
25.	Скотч большой (широкий)	шт.	1	1	1 раз в год
26.	Скотч маленький (узкий)	шт.	1	1	1 раз в год
27.	Скрепки (28 мм)	упаковка	2	4	1 раз в год
28.	Записной блокнот для записок	шт.	1	1	1 раз в год
29.	Точилка	шт.	1	1	1 раз в год
30.	Папка-регистратор 70 мм	шт.	5	10	1 раз в год
31.	Папка-регистратор 50 мм	шт.	5	10	1 раз в год
32.	Тетрадь 48 листов	шт.	1	1	1 раз в год
33.	Тетрадь А4 96 листов	шт.	1	1	1 раз в год
34.	Набор самоклеющихся этикеток-закладок 12 x 50	шт.	2	3	1 раз в год
35.	Файлы-вкладыши	упаковка 100 штук	1	1	1 раз в год
36.	Разделитель листов картонный	упаковка	1	2	1 раз в год
37.	Разделитель листов пластиковый	упаковка	1	2	1 раз в год

Примечание: к отделам с повышенным документооборотом относятся финансовое управление, управление экономики, отдел кадров, отдел документационного обеспечения управления, правовое управление.

Начальник управления экономики

Г.Г. Варицкая