

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРЕДПРИЯТИЕ УГОЛОВНО-
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ
«ПРОМСЕРВИС»
(АО «ПРОМСЕРВИС»)**

125212, город Москва,
Кронштадтский бульвар, дом 9, стр. 2,
ОГРН 1217700536063 ИНН 7743369591
тел. (499)404-35-15
info@fguppromservis.ru

ПРИКАЗ № 84/2-ЦО

**Об утверждении норм снабжения канцелярскими принадлежностями, бумагой
обособленных структурных подразделений
АО «Промсервис»**

г. Москва

31 мая 2023 г.

В соответствии с распоряжением Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Москве от 15 сентября 2021 г. № 77-1325-р «Об условиях приватизации федерального государственного унитарного предприятия «Промсервис» Федеральной службы исполнения наказаний» о преобразовании 10.11.2021 г. ФГУП «Промсервис» ФСИН России в АО «Промсервис», в целях повышения эффективности и организации бюджетного планирования, контроля над расходованием денежных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы снабжения обособленных структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, бумагой согласно приложению №1.
2. Начальникам обособленных структурных подразделений:
 - обеспечивать планирование закупок канцелярских принадлежностей и бумаги исходя из утвержденных норм;
 - обеспечить рациональное использование канцелярских принадлежностей, бумаги.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника торговой службы.
4. Признать утратившим силу:
 - Приказ «Об утверждении норм снабжения канцелярскими принадлежностями, бумагой обособленных структурных подразделений» от 01.07.2019 №102-ЦО

Генеральный директор



Ю.М. Тиняков

Нормы снабжения канцелярскими товарами

п/п	Наименование	Ед. Измерения	Потреб. на 1 чел. в год	Примечание
1	2	3	4	5
2	Блок-кубик в стакане 9х9х9 см белый блок	шт.	2	
3	Выделитель текста (маркеры)	4 шт./уп	1	
4	Дырокол на 4 отверстия	шт.	1*	На структурное подразделение
5	Закладки	наб.	4	
6	Клей-карандаш	шт.	2	
7	Ластик	шт.	2	
8	Карандаш простой с ластиком	шт.	4	
9	Нить прошивная	Бобина	5	На структурное подразделение
10	Папка-регистратор	шт.	200	На структурное подразделение
11	Папка "Дело" с завязками	шт.	200	На структурное подразделение
12	Ручка гелевая	шт.	24	Начальникам, зам.начальников структурных подразделений
13	Ручка шариковая	шт.	12	
14	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	
15	Скотч канцелярский 12х33 ММ	шт.	1	
16	Скотч упаковочный 50х60 мм	шт.	1	
17	Скрепки 50 мм металлические 100 шт./уп.	шт.	1	
18	Скрепки 28 мм 100 шт./уп.	шт.	2	
19	Тетрадь А5 96 л. клетка	шт.	1	
20	Штрих с разбавителем	шт.	40	На структурное подразделение
21	Файл-вкладыш с перфорацией А4 прозрачный	шт.	20	
22	Скобы для степлера N 24	уп.	1	
23	Скобы для степлера МО	уп.	1	
24	Скоросшиватель	шт.	200	

	картонный			
25	Самоклеящийся куб	шт.	1	
26	Лотки горизонтальные. вертикальные, универсальные	шт.	4*	
27	Степлер большой	шт.	1*	
28	Степлер №24	шт.	1*	
29	Мини-степлер №10	шт.	1*	
30	Антистеплер	шт.	1*	
31	Линейка	шт.	1*	
32	Ножницы	шт.	1*	
33	Нож	шт.	1*	
34	Точилка	шт.	1*	
35	Калькулятор	шт.	1*	
36	Стакан для ручек	шт.	1*	

*новые канцтовары закупаются и выдаются при вышедших из строя старых.

Примечания:

1. Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой снабжения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной начальником структурного подразделения.
2. В таблице указаны предельные показатели обеспечения на год. При планировании указывается необходимая потребность, которая может быть меньше.

Нормы снабжения бумагой

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Потребность на 1 чел. в год	Примечание
1	Бумага А4 (80 г/м ²)	пач.	8	
2	Бумага А3 (80 г/м ²)	пач.	4	По заявкам

Примечания:

1. При дополнительной потребности сверх установленной нормы бумага приобретается и отпускается по обоснованной заявке (служебной записке), подписанной начальником структурного подразделения.
2. В таблице указаны предельные показатели обеспечения на год. При планировании указывается необходимая потребность, которая может быть меньше