**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06 мая 2021 г. г. Георгиевск № 1368

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ).
2. Управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Е.А.Тумоян) разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 апреля 2020 г. № 843 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 06 мая 2021 г. № 1368

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) (далее – нормативные затраты, управление, казенное учреждение) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1897, от 05 декабря 2019 г. № 3930) (далее - Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат, для которых Правилами не определен порядок расчета.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

К видам нормативных затрат относятся:

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и реализации государственных (муниципальных) функций).

Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, предусмотренные Правилами, с учетом нормативов, установленных приложением к настоящим нормативным затратам.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком полезного использования.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных управлению (казенному учреждению) как получателю средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в приложении к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников, затраты управления (казенного учреждения) на дату расчета нормативных затрат. При расчете применяется коэффициент 1.1, используемый на случай замещения вакантных должностей. В случае, если полученное значение расчетной численности (с учетом коэффициента) превышает значение установленной численности управления (казенного учреждения), при определении нормативных затрат используется значение установленной штатной численности на дату расчета нормативных затрат.

5. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат по их видам, может быть изменен по решению руководителя управления (казённого учреждения) в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) и подведомственных ему муниципальных казенных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (в отношении которых бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств осуществляет непосредственно управление) (далее – казенные учреждения),

применяемые при расчете затрат на приобретение товаров, работ, услуг[[1]](#footnote-1)

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на приобретение средств подвижной связи и

услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности работников | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи | Срок эксплуатации | Количество абонентских номеров | Количество SIM-карт | Расходы на услуги связи в расчете на 1 работника в месяц, (руб.) |
| Главная группа должностей муниципальной службы2 | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 5000,00 рублей за единицу в расчете на одного муниципального служащего | 5 | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 1000,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2Здесь и далее для управления указаны должности согласно перечню должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Ставропольского края «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае».

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пропускная способность канала  передачи данных сети «Интернет» | Единица измерения | Количество каналов передачи данных (не более) | Стоимость в месяц руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | не менее 10 Мбит/с | шт. | 1 | не более  12500 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячные расходы в расчете  на 1 абонентский номер (руб.), не более |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление | | | |
| 1. | Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |
| Казенные учреждения: | | | |
| МКУ «Ресурсный центр» | | | |
| 1. | Руководитель, заместитель руководителя | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) [[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. | Должности  работников |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Системный блок и монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | системный блок не более 60000/ монитор не более 10000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1штуки в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока и монитора) | не более 50000 | главные должности муниципальной службы |
|  | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 50000 | все категории работников |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1штуки в расчете на одного работника  (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока и монитора) | не более 60000 | главные должности муниципальной службы |
|  | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока и монитора) | не более 60000 | все категории работников |
| Планшетные компьютеры | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 33000 | главные должности муниципальной службы |
|  | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 33000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство с функцией черно-белой печати формата А4 | не более 1 штуки комплекта в расчете на одного работника | не более 15000/30000 | все категории работников |
| Принтер с функцией цветной печати формата А4 | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |
| Принтер с функцией цветной печати формата А3 | не более 2 штук  в расчете на учреждение | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство с функцией черно-белой печати формата А3 | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 30000 / 50000 | все категории работников |
| Сканер, формат А4 | не более 7 штук в расчете на учреждение | не более 20000 | все категории работников |
| Сканер, формат А3 | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |
| Копировальный  аппарат | не более 2 штук на учреждение | не более 100000 | все категории работников |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного пользователя | 50,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 1 штуки на 1 работника. Для электронной подписи – на каждый вид электронной подписи по 1 штуке  (1 раз в 5 лет) | 1000,00 |
| Flash-карты емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки  на 5 работников  (1 раз в 5 лет) | 1500,00 |
| Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 3 штук  на учреждение  (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов на 1 устройство | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 4 штуки | 5000,00 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 12 штук | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 4 штуки | 31300,00 |

Таблица 7

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы, приобретаемых управлением и казенными учреждениями[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования | Максимально допустимая цена за годовую подписку, руб. |
| Управление | |  |
| 1. | Георгиевские известия | 2500 |
| 2. | Ставропольская правда | 3000 |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного средства | Должности работников | Количество | Цена и мощность |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | высшая группа должностей муниципальной службы | не более  1 единицы на  1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Служебный легковой автотранспорт без персонального закрепления | все категории работников | не более 3 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Служебный пассажирский автотранспорт | все категории работников | не более 5 единиц на учреждение | не более 2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Служебный грузовой автотранспорт | все категории работников | не более 5 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение мебели[[4]](#footnote-4)

| № п/п | Наименование | Единица измере-ния | Норма | Сроки эксплуатации (лет) | Примечание | Цена приобретения за штуку, не более (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление | | | | | | | |
| Кабинет начальника управления | | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт | | 1 | 7 |  | 60000 |
|  | Стол приставной | шт | | 1 | 7 |  | 27600 |
|  | Стол для заседаний | шт | | 1 | 7 |  | 45600 |
|  | Греденция | шт | | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Тумба приставная | шт | | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Кресло руководителя | шт | | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Стулья | шт | | 20 | 7 |  | 1800 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | | 1 | 7 |  | 11000 |
|  | Шкаф платяной | шт | | 1 | 7 |  | 33880 |
|  | Шкаф для документов | шт | | 2 | 7 |  | 45000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт | | 1 | 25 |  | 19200 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 9900 |
|  | Комната отдыха: |  | |  |  |  |  |
|  | Стол | шт | | 1 | 7 |  | 6800 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 9900 |
|  | Шкаф платяной | шт | | 1 | 7 |  | 12200 |
| Приёмная | | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт | | 2 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба приставная | шт | | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло офисное | шт | | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф для документов | шт | | 2 | 7 |  | 20000 |
|  | Стулья | шт | | 6 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Вешалка напольная для одежды | шт | | 2 | 7 |  | 7000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 8200 |
| Кабинет заместителя начальника управления, начальника отдела | | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт | | 1 | 7 |  | 50000 |
|  | Стол приставной | шт | | 1 | 7 |  | 18500 |
|  | Тумба приставная | шт | | 2 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | | 2 | 7 |  | 11000 |
|  | Шкаф платяной | шт | | 1 | 7 |  | 33540 |
|  | Шкаф для документов | шт | | 2 | 7 |  | 45000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт | | 1 | 25 |  | 19200 |
|  | Кресло руководителя | шт | | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Банкетка | шт | | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стулья | шт | | 10 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 9900 |
| Кабинеты управления | | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 8600 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Кресло офисное | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 20000 |
|  | Стулья | шт | | 1 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | шт | | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Шкаф для документов | шт | | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 8700 |
|  | Вешалка напольная для одежды | шт | | 1 | 7 |  | 7000 |
|  | Стеллажи металлические | шт | | 1 | 10 | и более при  необходимости | 10000 |
| Актовый зал (для заседаний) | | | | | | | |
|  | Столы | шт. | 17 | | 7 |  | 15000 |
|  | Трибуна | шт. | 1 | | 7 |  | 25000 |
|  | Стулья | шт. | 18 | | 7 |  | 1800 |
|  | Кресло мягкое | шт. | 3 | | 7 |  | 5000 |
| Казенные учреждения: | | | | | | | |
| МКУ «Ресурсный центр» | | | | | | | |
| Кабинет руководителя, заместителя руководителя | | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт | | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол приставной | шт | | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба приставная | шт | | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло руководителя | шт | | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Стулья | шт | | 10 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Шкаф платяной | шт | | 1 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф для документов | шт | | 4 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт | | 1 | 25 |  | 19200 |
|  | Уничтожитель бумаг | шт | | 1 | 5 |  | 5200 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 9000 |
| Кабинеты сотрудников | | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 8280 |
|  | Кресло офисное | шт | | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Стулья | шт | | 1 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | шт | | 1 | 7 | на кабинет | 12000 |
|  | Шкаф для документов | шт | | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт | | 1 | 7 | на окно | 8200 |
|  | Вешалка напольная для одежды | шт | | 1 | 7 | и более при  необходимости | 7000 |
|  | Стеллажи металлические | шт | | 5 | 10 | и более при  необходимости | 7800 |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измере-ния | Норматив на человека (количество) | | | | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| главная группа должностей муници-пальной службы | иные работники админи-страции | руководи-тель казенного учреждения | иные работники казенного учреждения |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Расшиватель для скоб | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 60,00 |
| 2. | Блоки для записей / бумага для заметок | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 3. | Ролик для факса | рулон | - | - | - | - | 7 | 1 раз в месяц | 200,00 |
| 4. | Бумага для офис-ной техники белая  (формат: А3) | упак. | - | - | - | - | 5 | 1 раз в месяц | 440,00 |
| 5. | Бумага для офис-ной техники белая  (формат: А4) | пач. | - | - | - | - | 200 | 1 раз в месяц | 280,00 |
| 6. | Фото бумага, глянец, а4 | пач. | - | - | - | - | 5 | 1 раз в месяц | 480,00 |
| 7. | Дырокол  (количество проби-ваемых листов, max: ≤ 40) | шт. | 1 | 2 на рабочий кабинет | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 770,00 |
| 8. | Дырокол  (количество проби-ваемых листов, min: ≥ 40; количе-ство пробиваемых листов, max: ≤ 100) | шт. | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1100,00 |
| 9. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и  < 24)) | упак. | 2 | 5 на рабочий кабинет | 1 | 5 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 240,00 |
| 10. | Калькулятор | шт. | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1100,00 |
| 11. | Карандаш чернографитный | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 12. | Клей канцелярский  (тип: твердый) | шт. | 3 | 5 | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 13. | Клей канцелярский  (тип: жидкий) | шт. | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в год | 52,00 |
| 14. | Средство коррек-тирующее канце-лярское | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 15. | Клейкая лента канцелярская | шт. | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 16. | Книга регистрации | шт. | - | - | - | - | 20 | 1 раз в год | 300,00 |
| 17. | Краска штемпельная | шт. | - | - | - | - | 4 | 1 раз в месяц | 170,00 |
| 18. | Стирательная ре-зинка | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 19. | Линейка | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 20. | Клейкие закладки пластиковые | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 21. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 170,00 |
| 22. | Папка картонная  (способ фиксации: завязка; резинка) | шт. | 10 | 20 | 5 | 10 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 23. | Папка картонная  (тип: папка-регистратор) | шт. | 3 | 3 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 220,00 |
| 24. | Папка картонная  (тип: папка-обложка без скоро-сшивателя | шт. | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 25. | Скоросшиватели (папки) из бумаги или картона | шт. | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт, способ фиксации: кнопка) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 40,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка файло-вая | шт. | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 раз в год | 115,00 |
| 28. | Ручка канцелярская | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 35,00 |
| 29. | Ручка канцелярская | шт. | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 30. | Скобы для степлера (толщина прошивки 100 и более листов) | кор. | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 31. | Скобы для степле-ра (размер скоб: №23/10; №23/15; №23/20) | кор. | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 32. | Степлер  (количество сшива-емых листов (80г/м2): ≥ 100) | шт. | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 33. | Степлер  (количество сшива-емых листов (80г/м2): ≥ 40) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 2226,67 |
| 34. | Скрепки металлические | кор. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 35. | Ручки и маркеры с наконечником из фетра и прочих пористых материалов | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 36. | Точилка канцеляр-ская для каранда-шей (тип: механиче-ская | шт. | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | - | - | 1 раз в 5 лет | 460,00 |
| 37. | Точилка канцеляр-ская для каранда-шей (тип: ручная) | шт. | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 45,00 |
| 38. | Файл-вкладыш | упак. | 1 | 2 | 1 | 4 | - | 1 раз в год | 220,00 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение средств бытовой техники[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Срок полезного использования (год) | Максимальная цена за единицу, руб. |
|

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сплит-система (кондиционер) | шт. | 17 | | 5 | 40000,00 | |
| 2. | Кулер | шт. | 7 | | 3 | 15000,00 | |
| 3. | Приборы отопительные электрические | шт. | до 4 | | 3 | 3000,00 | |
| 4. | Печь микроволновая | шт. | до 4 | | 7 | 5000,00 | |
| 5. | Телевизор | шт. | до 4 | | 7 | 38000,00 | |
| 6. | Холодильник бытовой | шт. | до 4 | | 10 | 21000,00 | |
| 7. | Электрочайник | шт. | 2 | 5 | | 3600,00 |
| 8. | Светильники электрические настольные | шт. | 10 | 5 | | 1200,0 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение хозяйственных товаров

и принадлежностей[[7]](#footnote-7)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу, руб. |
|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | шт. | 3 | 1 раз в месяц | 300,00 |
|  | Моющее средство для стекол (0,5 л) | шт. | 2 | 1 раз в месяц | 100,00 |
|  | Швабры в ассортименте | шт. | 10 | 1 раз в год | 450,00 |
|  | Насадка для швабры / тряпка для пола | шт. | 8 | 1 раз в месяц | 150,00 |
|  | Перчатки резиновые | пар. | 8 | 1 раз в месяц | 30,00 |
|  | Перчатки х/б | пар. | 8 | 1 раз в месяц | 30,00 |
|  | Мешки д/мусора (30 шт.\*30 л) | рулон | 25 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Веник | шт. | 10 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Метла (щетка-метла) | шт. | 2 | 1 раз в год | 350,00 |
|  | Ерш для унитаза | шт. | 3 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Ведро без крышки (12 л) | шт. | 8 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Жидкое мыло (5 л) | шт. | 2 | 1 раз в месяц | 200,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г) | шт. | 5 | 1 раз в месяц | 75,00 |
|  | Средство для чистки туалетов (1 л) | шт. | 5 | 1 раз в месяц | 130,00 |
|  | Салфетка из микрофибры универсальная 30\*30 см | шт. | 10 | 1 раз в месяц | 30,00 |
|  | Ткань вафельная (0,45\*60 м) | шт. | 1 | 1 раз в год | 2200,00 |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество на одного работника, штук | Срок эксплуатации (лет) | Цена приобретения за 1 штуку (руб.) |
| 1. | Противогаз гражданский фильтрующий (типа ГП-7 и его модификации) | 1 (дополнительно 5% для подгонки и замены неисправных противогазов) | 25 | 2737,00 |
| 2. | Дополнительные патроны к противогазам гражданским (ДПГ-3) | 40% от расчетной численности | 25 | 800,00 |
| 3. | Респиратор (Р-2, Р-2У) | 1 | - | 300,00 |
| 4. | Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты (КИМГЗ) | 1 | 3 | 850,00 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет  (ИПП-1) | 1 | 5 | 70,00 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-11) | 1 | 5 | 120,00 |

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Цена  приобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| 1. | Бензин автомобильный | л | не более 65 | не более 1700 в расчете на одно автотранспортное средство |

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Цена  не более в день (руб. за ед.) |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя | 50 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 50 |

Таблица 16

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб., не более |
| Управление | | |
| 1 | Диспансеризация работников (мужчины до 40 лет) | 2 200 в расчете на 1 чел. |
| 2 | Диспансеризация работников (мужчины после 40 лет) | 2 300 в расчете на 1 чел. |
| 3 | Диспансеризация работников (женщины до 40 лет) | 2 400 в расчете на 1 чел. |
| 4 | Диспансеризация работников (женщины после 40 лет) | 3 000 в расчете на 1 чел. |
| Казенные учреждения: | | |
| МКУ «Ресурсный центр» | | |
| 1 | Диспансеризация работников (мужчины до 40 лет) | 2 200 в расчете на 1 чел. |
| 2 | Диспансеризация работников (мужчины после 40 лет) | 2 300 в расчете на 1 чел. |
| 3 | Диспансеризация работников (женщины до 40 лет) | 2 400 в расчете на 1 чел. |
| 4 | Диспансеризация работников (женщины после 40 лет) | 3 000 в расчете на 1 чел. |

1. При необходимости сотрудники управления и казенных учреждений могут обеспечиваться предметами и услугами, не указанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств. [↑](#footnote-ref-1)
2. 3Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. [↑](#footnote-ref-2)
3. Фактический перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться, но фактические расходы не должны превышать пределы утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов. [↑](#footnote-ref-3)
4. 5Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-4)
5. Количество канцелярских принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-5)
6. Количество средств бытовой техники может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-6)
7. Количество хозяйственных товаров и принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-7)