**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 марта 2024 г. г. Георгиевск № 955

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 5 [статьи 19](garantF1://70253464.19) 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 муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 г. № 4449 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края», постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края 31 января 2024 г. № 255 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Управлению сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

от 31 марта 2021 г. № 928 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 05 октября 2023 г. № 3196 «О внесении изменений в приложение к нормативным затратам на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 928».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Терникова А.А.

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

Исполняющий полномочия Главы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 29 марта 2024 г. № 955

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – нормативные затраты, управление) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденными постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 31 января 2024 г. № 255 (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 в таблицах 1-18.

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 как получателю средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в таблицах 1-18 настоящих нормативных затрат, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников управления 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, 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 в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на приобретение

средств подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности работников | Количество средств подвижной связи | Цена средств подвижной связи | Срок эксплуатации | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество SIM-карт, в том числе для планшетных компьютеров | Цена услуг подвижной связи в расчете на 1 работника в месяц, (руб.) |
|  | | | | | | |
| Высшая группа должностей муниципальной службы[[1]](#footnote-1) в администрации (далее - муниципальная служба) | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 15000,00 рублей за единицу в расчете на одного муниципального служащего | 5 | не более 2 единиц в расчете на одного муниципального служащего | не более 2 единиц в расчете на одного муниципального служащего, в том числе не более 1 единицы для планшетного компьютера в расчете на одного муниципального служащего | не более 2000,0 |

НОРМАТИВЫ

на обеспечение функций управления принимаемые при расчете

затраты на информационно-коммуникационные технологии

Таблица 2

1. затраты на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для голосовой передачи (не более) руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Высшая группа должностей муниципальной службы | 1 | 2000,00 |
| 3. | Прочие должности муниципальной службы | не более 1 в расчете на кабинет | 1500,00 |

1. нормативы цены на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

по мере необходимости

Таблица 3

1. доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет на стационарные рабочие места

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и пропускная способность канала  передачи данных сети Интернет | Норматив ежемесячной цены за предоставление доступа на один канал передачи данных  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Услуги по доступу  к информационно-коммуникационной  сети Интернет до 100 Мегабит в секунду | 8 000,00 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения компьютерным и периферийным

оборудованием, средствами коммуникации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, (не более) руб. | Должности  работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | 70 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 60 000 | все категории работников |
| 2. | Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | 20 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 18 000 | все категории работников |
| 3. | Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного ра-ботника | 100 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 50 000 | все категории работников |
| 4. | Планшетный компьютер | не более 3 штук в расчете на управление | 35 000 | все категории работников |
| 5. | Компьютер персональный настольный  (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | 70 000 | высшие должности муниципальной службы |
| не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | 60 000 | все категории работников |
| 6. | Принтер/многофункциональное устройство (МФУ)  (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | 47 000/118 000 | все категории работников |
| 7. | Принтер  (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на управление сельского хозяйства | 75 000 | все категории работников |
| 8. | Принтер/многофункциональное устройство (МФУ)  (цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 1 штуки в расчете на управление сельского хозяйства | 170 000 | все категории работников |
| 9. | Иные |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, 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 работника | 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 1 штуки  на структурное подразделение  (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, 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 | 1 раз в квартал | 5000,00 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в месяц | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 31300,00 |

Таблица 7

НОРМАТИВЫ

на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения в целом на программное обеспечение в год, (не более) руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Справочно-правовая система | 1 | не более 150 000,00 |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета, и планирования | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением сельского хозяйства | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением сельского хозяйства | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением сельского хозяйства | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением сельского хозяйства | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением сельского хозяйства | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 7. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением сельского хозяйства | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения мебелью и отдельными

материально-техническими средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Цена приобретения за 1 штуку, (не более) руб. | Должности работников |
| 1. | Кресло руководителя | шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 35 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 2. | Кресло офисное | шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 15 000 | все категории работников |
| 3. | Стул | шт. | 10 штук в расчете на управление сельского хозяйства | 1800 | все категории работников |
| 4. | Набор мягкой мебели | шт. | 1 штука в расчете на управление сельского хозяйства | 60 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 5. | Банкетка (диван офисный) | шт. | 1 штука в расчете на управление сельского хозяйства | 30 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 6. | Стол письменный | шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 50 000 | высшие должности муниципальной службы |
| шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 20 000 | все категории работников |
| 7. | Тумба приставная | шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 15 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 1 штука в расчете на одного работника | 8 600 | все категории работников |
| 8. | Шкаф для документов | шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 45 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 1 штука в расчете на двух работников | 15 000 | все категории работников |
| 9. | Шкаф платяной | шт. | 1 штука в расчете на одного работника | 33 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 1 штука в расчете на трех работников | 15 000 | все категории работников |
| 10. | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 штука на окно | 9 000 | - |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 штука в расчете на трех работников | 20 000 | все категории ра-ботников |
| 11. | Иные | шт. | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |  |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение периодических изданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид  издания | Наименование  издания | Норматив количества  годовых подписок  каждого печатного  издания (не более) | Норматив цены за 1 годовую подписку (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Газеты | Ставропольская правда | 1 годовая подписка на управление сельского хозяйства | 3000 |
| Георгиевские известия | 3000 |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение бытовой техники,

специальных средств и инструментов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (не более руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Холодильник бытовой | до 10 | 30 000 |
| 2. | Электрочайник бытовой | 5 | 3 750 |
| 3. | Печь микроволновая | 2 | 8 000 |
| 4. | Часы настенные | 5 | 4 500 |
| 5. | Проводники электрические | 10 | 500 |
| 6. | Сплит-система (кондиционер) | по количеству кабинетов (при необходимости) | 40 000 |
| 7. | Электрокофемашина | 1 | 40 000 |
| 8. | Прибор электронагревательный (термопот) | 1 | 5 000 |
| 9. | Кулер | 1 | 15 000 |
| 10. | Иное |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: систем кондиционирования и вентиляции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения  (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Сплит-систем (кондиционеров) | по количеству кабинетов (при необходимости) | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение канцелярских

принадлежностей на одного работника

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Норматив на человека (количество) | | | | | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| высшая группа должно-стей муници-пальной службы | ведущая группа должно-стей муници-пальной службы | старшая группа должностей му-ници-пальной службы | младшая группа долж-ностей му-ници-пальной службы | работники, не замещающие должности муниципальной службы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 раз в год | 200,00 |
| 2 | Бумага для офисной техники белая  (формат: А3) | пачка | - | - | - | - | - | 1 раз в месяц | 670,00 |
| 3 | Бумага для офисной техники белая  (формат: А4) | пачка | - | - | - | - | 1 | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 4 | Дырокол  (количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | штука | 1 | 1 | - | - | - | 1 раз в 3 года | 770,00 |
| 5 | Дырокол  (количество пробиваемых листов, min: ≥ 40; количество пробиваемых листов, max: ≤ 100) | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в 3 года | 1800,00 |
| 6 | Дырокол  (количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в 3 года | 3300,00 |
| 7 | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и  < 24) | упаковка | 2 | 2 | - | - | 1 | 1 раз в год | 250,00 |
| 8 | Калькулятор электронный(с автономным источником электропитания) | штука | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | - | - | 1 раз в 5 лет | 1500,00 |
| 9 | Карандаш чернографитный | штука | 2 | 2 | - | - | 1 | 1 раз в год | 55,00 |
| 10 | Клей канцелярский  (тип: твердый) | штука | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в год | 110,00 |
| 11. | Клей канцелярский  (тип: жидкий) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в год | 80,00 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в год | 110,00 |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в квартал | 170,00 |
| 14. | Журнал (книга) регистрации и учета специализированный | штука | - | - | 1 | - | 1 | 1 раз в год | 300,00 |
| 15. | Конверт почтовый бумажный | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в месяц | в соответствии с действующим тарифом АО «Почта России» |
| 16. | Краска штемпельная | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в месяц | 270,00 |
| 17. | Линейка | штука | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 раз в год | 80,00 |
| 18. | Маркер | штука | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 раз в год | 60,00 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 раз в 3 года | 140,00 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 раз в 3 года | 200,00 |
| 21. | Папка картонная  (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 1 | 2 | - | - | 1 | 1 раз в год | 295,00 |
| 22. | Папка картонная  (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | 3 | - | - | 1 | 1 раз в год | 310,00 |
| 23. | Папка картонная  (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 10 | 20 | - | - | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| 24. | Папка картонная  (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 10 | 20 | - | - | 1 | 1 раз в год | 60,00 |
| 25. | Папка пластиковая  (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 раз в год | 80,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 раз в год | 170,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт) | штука | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 раз в год | 60,00 |
| 28. | Папка пластиковая (механизм: зажим) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 раз в год | 120,00 |
| 29. | Папка регистратор | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 30. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 раз в 2 года | 110,00 |
| 31. | Ролик для факса | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 32. | Ручка канцелярская | штука | 6 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 33. | Ручка канцелярская (тип гелевая черная) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 раз в год | 70,00 |
| 34. | Скобы для степлера  (размер скоб: №23/10; №23/15; №23/20) | упаковка | - | - | 1 | - | 1 | 1 раз в квартал | 250,00 |
| 35. | Скобы для степлера  (размер скоб: №10; №24/6) | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 36. | Скрепки металлические | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в квартал | 90,00 |
| 37. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в год | 170,00 |
| 38. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 100) | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 39. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | штука | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 раз в 2 года | 2300,00 |
| 40. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в 2 года | 375,00 |
| 41. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в квартал | 20,00 |
| 42. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| 43. | Точилка канцелярская для карандашей  (тип: механическая) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 раз в 5 лет | 930,00 |
| 44. | Точилка канцелярская для карандашей  (тип: ручная) | штука | - | - | - | - | - | 1 раз в 5 лет | 100,00 |
| 45. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1 раз в год | 7,00 |
| 46. | Планинг настольный | штука | 1 | 1 | - | - | - | 1 раз в год | 800,00 |
| 47. | Другие виды канцелярских принадлежностей | штука | - | - | - | - | - | По мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

на проведение диспансеризации работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Диспансеризация работников | не более 5 200 в расчете на 1 чел. |

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение служебного

легкового автотранспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид транспортного средства | Количество | Цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Служебное транспортное средство с персональным закреплением | не более 1 единицы на управление | не более 1,5 млн. руб. и не более 200 лошадиных сил включительно |

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения запасными частями

на одно транспортное средство

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запасных частей | Ед. изм. | Норматив количества (не более) | Норматив цены (не более), в руб. | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Аккумуляторная батарея | шт. | 1 | 7 000,0 | 3 |
| 2. | Шины (зимний комплект) | шт. | 4 | 7 000,0 | 2 |
| 3. | Шины (летний комплект) | шт. | 4 | 7 000,0 | 2 |
| 4. | Автомобильные дворники (2 шт.) | комплект | 1 | 2 000,0 | 1 |
| 5. | Иные запасные части для транспортного средства | шт. |  |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 16

НОРМАТИВЫ

затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Цена приобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Бензин АИ 92 | л | не более 65 | не более 600 |

Таблица 17

НОРМАТИВЫ

затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Цена не более в день (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя | 50 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 50 |

Таблица 18

НОРМАТИВЫ

затрат на оплату услуг вневедомственной охраны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена не более в месяц (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Реагирование на сообщения о срабатывании охранной, охранно-пожарной сигнализации | 3000 |
| 2. | Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны | 1500 |

При необходимости сотрудники управления могут обеспечиваться предметами и услугами, неуказанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

\_\_\_

1. Здесь 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» [↑](#footnote-ref-1)