**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 марта 2024 г. г. Георгиевск № 956

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

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 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 от 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 труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Управлению труда и социальной защиты населения 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.

1. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2023 г. № 700 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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. № 956

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления труда и социальной защиты населения 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.

Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, предусмотренные Правилами, с учетом нормативов, установленных в таблицах 1-17.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком их 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.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в таблицах 1-17, 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 начальника 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 обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Пропускная способность | Количество каналов передачи данных (не более) | Стоимость одного канала передачи данных в месяц руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Услуги по доступу к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | ≥1 Мегабит в секунду | 9 | не более2 500 |
| ≥10 Мегабит в секунду | 4 | не более9 000 |
| ≥50 Мегабит в секунду | 1 | не более12 000 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат

на услуги связи1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячные расходы в расчете на 1 абонентский номер (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 |

1Здесь и далее для управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края указаны должности согласно перечню должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Ставропольского края от 18.12.2007г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае».

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники)2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. | Должностиработников |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 65000 | все категории работников |
| 2. | Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 20000 | все категории работников |
| 3. | Ноутбук | не более 3 в расчете на учреждение | не более 60000 | все категории работников |
| 4. | Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 40000 | все категории работников |
| 5. | Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру), выделенное рабочее место | 65000 | все категории работников |
| 6. | Многофункциональное устройство (МФУ) (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 45000 | все категории работников |
| 7. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 75000 | все категории работников |
| 8. | Принтер (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000 | все категории работников |
| 9. | Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 30000 | все категории работников |
| 10. | Копировальныйаппарат | не более 1 штуки на учреждение | не более 100000 | все категории работников |
| 11. | Телефонный аппарат | не более 1 единицы в расчете на одного работника | не более 5000 | все категории работников |
| 12. | Радиотелефон | не более 1 единицы на 2 работников | не более 10000 | все категории работников |
| 13. | SIM-карта к планшетному компьютеру | не более 1 единицы в расчете на один планшетный компьютер | не более 1000 | все категории работников |
| 14. | Модем | не более 4 комплектов в расчете на учреждение | не более 2000 | - |
| 15. | Иные |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

2 Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет

Таблица 4

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 120 000,00 |
| 2. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 3. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 4. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, но не более 100 000,00 |
| 5. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, но не более 25 000,00 |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного работника | 50,00 |
| 2. | 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 |
| 3. | Flash-карты емкостью более 16 Гб | не более 1 штукина 5 работников(1 раз в 5 лет) | 1500,00 |
| 4. | Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 3 штукна учреждение | 30000,00 |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов на 1 устройство | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тонер-картридж для копировального аппарата в ассортименте | не более 50 в год | 5500,00 |
| 2. | Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | не более 50 в год | 5500,00/7400,00 |
| 3. | Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте (комплект чернил) |  не более 10 в год | 31300,00 |
| 4. | Иные расходные материалы для оргтехники |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 7

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы, приобретаемых управлением 3

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименования |
| 1 | 2 |
| 1. | Георгиевские известия |
| 2. | Ставропольская правда |
| 3. | Статистические информационные материалы, статистические издания, информационно-статистические продукты, формируемые субъектами официального статистического учета |

3Фактический 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

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления на приобретение транспортных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид транспортного средства | Должности работников | Количество | Цена и мощность |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | начальник управления, заместитель начальника управления | не более1 единицы на1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат

на приобретение мебели4

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма | Сроки эксплуатации (лет) | Примечание | Цена приобретения за штуку, не более (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Кабинет руководителя |
|  | Кресла, стулья с металлическим каркасом мягкие (обитые) | штука | 10 | 7 | на 1 работника | 25000 |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 20000 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 20000 |
|  | Стол для заседаний | штука | 2 | 7 | на 1 работника | 50000 |
|  | Журнальный стол | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
| 1. 8
 | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 25000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 4 | 7 | на 1 работника | 25000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 | на 1 работника | 20000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 2 | 7 | на окно | 10000 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 1 | 7 | для руководителя | 60000 |
| Фойе (холл) |
|  | Стул | штука | 6 | 7 | и более принеобходимости | 5000 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 2 | 7 | для посетителей | 80000 |
| Кабинеты сотрудников |
|  | Кресла, стулья с металлическим каркасом мягкие (обитые) | штука | 2 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 20000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 25000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 25000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 10000 |
|  | Стеллаж металлический | штука | 5 | 10 | и более принеобходимости | 15000 |
|  | Сейф | штука | 2 | 25 | на учреждение | 30000 |
|  | Иные |  |  |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

4Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Норматив на человека (количество) | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| главная группа должностей муниципальной службы | иные работники управления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 150,00 |
| 2. | Блок для записей/ бумага для заметок | штука | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 250,00 |
| 3. | Ролик для факса | штука | - | - | 7 | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 4. | Бумага для офисной техники белая (формат: А3) | пачка | - | - | 2 | 1 раз в год | 1000,00 |
| 5. | Бумага для офисной техники белая (формат: А4) | пачка | - | - | 200 | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 6 | Дырокол (количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | 3 | 1 раз в 3 года | 3300,00 |
| 7. | Дырокол (количество пробиваемых листов, max:≤ 40) | штука | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1500,00 |
| 8. | Дырокол (количество пробиваемых листов, min:≥ 40; количество пробиваемых листов, max:≤100) | штука | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1770,00 |
| 9. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке:≥10 и ˂24) | упаковка | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 250,00 |
| 10. | Калькулятор электронный | штука | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1500,00 |
| 11. | Карандаш черно-графитный | штука | 10 | 10 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 12. | Клей канцелярский (тип: твердый) | штука | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 110,00 |
| 13. | Клей канцелярский (тип: жидкий) | штука | 1 | 5 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 14. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 2 | - | 1 раз в год | 170,00 |
| 15. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 110,00 |
| 16. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 150,00 |
| 17. | Журнал (книга) регистрации и учета специализированный | штука | - | - | 200 | 1 раз в год | 300,00 |
| 18. | Конверт почтовый бумажный | штука | - | - | 2000 | 1 раз в месяц | в соответствии с действующим тарифом АО «Почта России» |
| 19. | Краска штемпельная | штука | - | - | 4 | 1 раз в месяц | 270,00 |
| 20. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 21. | Линейка | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 22. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 200,00 |
| 23. | Папка картонная (способ фиксации: завязка, резинка) | штука | 2 | 10 | - | 1 раз в год | 295,00 |
| 24. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | штука | 5 | 5 | - | 1 раз в год | 350,00 |
| 25. | Папка картонная (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 26. | Папка картонная (тип: папка-скоросшиватель) | штука | - | - | 2500 | 1 раз в год | 60,00 |
| 27. | Папка пластиковая(тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 450,00 |
| 28. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 170,00 |
| 29. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 30. | Папка пластиковая (механизм: зажим) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 300,00 |
| 31. | Ручка канцелярская (тип: гелевая) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 32. | Ручка канцелярская | штука |  2 | 2 | - | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 33. | Скобы для степлера (размер скоб: № 23/10; № 23/15; № 23/20) | упаковка | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 250,00 |
| 34. | Скобы для степлера (размер скоб: № 10; № 24/6) | упаковка | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 35. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2):≥100) | штука | - |  - | 5 | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 36. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2):≥40) | штука | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 2300,00 |
| 37. | Степлер(количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 375,00 |
| 38. | Скрепки 25 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 90,00 |
| 41. | Текстовыделитель, маркер | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 200,00 |
| 42. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 5 лет | 930,00 |
| 43. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: ручная) | штука | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 раз в 5 лет | 100,00 |
| 44. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 200 | - | 1 раз в год | 7,00 |
| 45. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука |  |  |  | 1 раз в 3 года | 600,00 |
| 46. | Ежедневник | штука |  |  |  | 1 раз в год | 1000,00 |
| 47. | Другие виды канцелярских принадлежностей | штука |  |  |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

5Количество канцелярских принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на приобретение средств бытовой техники6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Срок полезного использования (год) | Максимальная цена за единицу, руб. |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Сплит-система (кондиционер) | штука | 28 | 5 | 40000,00 |
| 2. | Холодильник бытовой | штука | до 2 | 10 | 30000,00 |
| 3. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1200,0 |
| 4. | Иная бытовая техника, специальные средства и инструменты |  |  |  | Цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

6Количество средств бытовой техники может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 12

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. | Система кондиционирования и вентиляции | 28 | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

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

и принадлежностей7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу, руб. |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 3 | 1 раз в месяц | 400,00 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 200,00 |
|  | Швабры | штука | 2 | 1 раз в год | 1200,00 |
|  | Тряпка текстильная для очистки поверхностей (назначение: для мытья пола) | штука | 4 | 1 раз в месяц | 250,00 |
|  | Перчатки резиновые | пара(2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 100,00 |
|  | Перчаткитканевые | пара (2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Мешки для мусора (20 шт.\*30 л) | упаковка | 25 | 1 раз в месяц | 80,00 |
|  | Мешки для мусора 120л/10 шт. рулон | упаковка | 20 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Мешки для мусора 160л/10 шт. | упаковка | 12 | 1 раз в квартал | 250,00 |
|  | Веник | штука | 4 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 2 | 1 раз в год | 500,00 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 10 | 1 раз в 3 года | 100,00 |
|  | Ведро (10л) | штука | 4 | 1 раз в год | 350,00 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Мыло туалетное жидкое 250 мл | литр; ^кубический дециметр | 10 | 1 раз в месяц | 100,00 |
|  | Мыло жидкое (5л.) | штука | 20 | 1 раз в год | 500,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г) | штука | 5 | 1 раз в месяц | 100,00 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр; ^кубический дециметр | 5 | 1 раз в месяц | 230,00 |
|  | Салфетки для ухода за мебелью | упаковка | 12 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Полироль для мебели | штука | 12 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Другие виды хозяйственных товаров и принадлежностей | штука | По мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |  |

7Количество хозяйственных товаров и принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, 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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Противогаз гражданский фильтрующий (типа ГП-7 и его модификации) | 1 (дополнительно 5% для подгонки и замены неисправных противогазов) | 25 | 6000,00 |
| 2. | Дополнительные патроны к противогазам гражданским (ДПГ-3) | 40% от расчетной численности | 25 | 1500,00 |
| 3. | Респиратор (Р-2, Р-2У) | 1 | - | 500,00 |
| 4. | Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты (КИМГЗ) | 1 | 3 | 1700,00 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет(ИПП-1) | 1 | 5 | 400,00 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-11) | 1 | 5 | 400,00 |

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Ценаприобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц(литров) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр; ^кубический дециметр(л; ^дм [3\*]) | не более 65,00 | не более 600 |

Таблица 16

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на проведение предрейсового и после рейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ценане более в день (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя | 70,00 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 70,00 |

Таблица 17

НОРМАТИВЫ

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

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

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

\_\_\_