**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 ноября 2022 г. г. Георгиевск № 3941

О внесении изменений в приложение к нормативным затратам на обеспечение функций управления культуры и туризма 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), утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 г. № 772

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», пунктами 3.11 и 3.13 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, утвержденных постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828, 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 изменения, которые вносятся в приложение к нормативным затратам на обеспечение функций управления культуры и туризма 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), утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 г. № 772 [«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления культуры и туризма 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)»](http://www.georgievsk.ru/munzakupki/doc/post_849.zip).

1. Управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Умеренко) разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского круга Ставропольского края Логинову Ю.В.

4. 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 28 ноября 2022 г. № 3941

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложение к нормативным затратам на обеспечение функций управления культуры и туризма 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), утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 г. № 772 [«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления культуры и туризма 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)»](http://www.georgievsk.ru/munzakupki/doc/post_849.zip)

1. Таблицу 4 «Нормативы обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники)» изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, (не более) руб. | Должностиработников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Управление |
| 1. | Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 60 000,0 | все категории работников |
| 2. | Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 10 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 10 000,0 | все категории работников |
| 3. | Ноутбук | не более 1штуки в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока и монитора) | не более 50 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 50 000,0 | все категории работников |
| 4. | Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 38 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 33 000,0 | все категории работников |
| 5. | Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока) | не более 60 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 60 000,0 | все категории работников |
| 6. | Принтер/ многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 15 000,0/30 000,0 | все категории работников |
| 7. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 5штук в расчете на учреждение | не более 35 000,0 | все категории работников |
| 8. | Сканер, формат А4 | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 10 000,00 | все категории работников |
| 9. | Копировальный аппарат | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 100 000,0 | все категории работников |
| Казенные учреждения |
| 10. | Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60 000,0 | руководитель муниципального казенного учреждения |
| не более 60 000,0 | иные работники муниципального казенного учреждения |
| 11. | Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 10 000,0 | руководитель муниципального казенного учреждения |
| не более 10 000,0 | иные работники муниципального казенного учреждения |
| 12. | Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока и монитора) | не более 50 000,0 | руководитель муниципального казенного учреждения |
|  | не более 10 штук в расчете на учреждение | не более 50 000,0 | иные работники муниципального казенного учреждения |
| 13. | Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 40 000,0 | руководитель муниципального казенного учреждения |
| не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 33 000,0 | иные работники муниципального казенного учреждения |
| 14. | Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока) | не более 60 000,0 | руководитель муниципального казенного учреждения |
| не более 60 000,0 | иные работники муниципального казенного учреждения |
| 15. | Принтер/ многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 15 000,0/30 000,0 | все категории работников |
| 16. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 10 штук в расчете на учреждение | не более 25 000,0 | все категории работников |
| 17. | Принтер с функцией цветной печати формата А3 | не более 2 комплектов в расчете на учреждение | не более 40 000,0 | все категории работников |
| 18. | Принтер / многофункциональное устройство с функцией черно-белой печати формата А3 | не более 2 комплектов в расчете на учреждение | не более 30 000,0 / 50 000,0 | все категории работников |
| 19. | Сканер, формат А4 | не более 10 штук в расчете на учреждение | не более 10 000,00 | все категории работников |
| 20. | Копировальный аппарат | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 100 000,0 | все категории работников |

».

2. Таблицу 10 «Нормативы обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в следующей редакции:

«Таблица 10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 администрации | руководи-тель казенного учреждения | иные работники казенного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая(формат: А3) | пачка | - | - | - | - | 5 | 1 раз в месяц | 700,00 |
| 3. | Бумага для офисной техники белая(формат: А4) | пачка | - | - | - | - | 200 | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 4. | Дырокол(количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | штука | 1 | 2 на рабочий кабинет | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 770,00 |
| 5. | Дырокол(количество пробиваемых листов, min: ≥ 40; количество пробиваемых листов, max: ≤ 100) | штука | - | 1 на рабочий кабинет  | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1500,00 |
| 6. | Дырокол(количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | - | - | 3 | 1 раз в 3 года | 3000,00 |
| 7. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24) | упаковка | 2 | 2 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 240,00 |
| 8. | Калькулятор электронный | штука | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1500,00 |
| 9. | Карандаш чернографитный | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 10. | Клей канцелярский(тип: твердый) | штука | 3 | 5 | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 11. | Клей канцелярский(тип: жидкий) | штука | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 150,00 |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 170,00 |
| 14. | Журнал (книга) регистрации и учета специализированный | штука | - | - | - | - | 20 | 1 раз в год | 300,00 |
| 15. | Конверт почтовый бумажный | штука | - | - | - | - | 1000 | 1 раз в месяц | в соответствии с действующим тарифом АО «Почта России» |
| 16. | Краска штемпельная | штука | - | - | - | - | 4 | 1 раз в месяц | 170,00 |
| 17. | Линейка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 18. | Маркер | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 100,00 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 250,00 |
| 21. | Папка картонная (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 2 | 10 | 1 | 5 | - | 1 раз в год | 185,00 |
| 22. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | 3 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 220,00 |
| 23. | Папка картонная (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 24. | Папка картонная (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 25. | Папка пластиковая(тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 115,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 28. | Папка пластиковая (механизм: зажим) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 29. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 60,00 |
| 30. | Ролик для факса | штука | - | - | - | - | 7 | 1 раз в месяц | 200,00 |
| 31. | Ручка канцелярская | штука | 2 | 2 | 2 | 3 | - | 1 раз в квартал | 90,00 |
| 32. | Скобы для степлера(размер скоб:№ 23/10; № 23/15; № 23/20) | упаковка | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 33. | Скобы для степлера(размер скоб: № 10; № 24/6) | упаковка | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 34. | Скрепки металлические | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 35. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 156,87 |
| 36. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 100) | штука | - | - | - | - | 5 | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 37. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | штука | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 2300,00 |
| 38. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 300,00 |
| 39. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 1 раз в квартал | 25,00 |
| 40. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 36,44 |
| 41. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | - | - | 1 раз в 5 лет | 874,59 |
| 42. | Точилка канцелярская для карандашей(тип: ручная) | штука | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 45,00 |
| 43. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 200 | 100 | 400 | - | 1 раз в год | 5,00 |

».

3. Таблицу 12 «Нормативы обеспечения функций казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение транспортных средств» изложить в следующей редакции:

«Таблица 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного средства | Должности работников | Количество | Цена и мощность |
| Казенные учреждения: |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |

».

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