**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 марта 2024 г. г. Георгиевск № 916

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации 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)

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 администрации 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).
2. Настоящее постановление не применяется в отношении помощников депутатов Думы Ставропольского края, принимаемых на работу Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Комитету по муниципальным закупкам 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.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 30 декабря 2022 г. № 4432 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций 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)»;

от 28 ноября 2023 г. № 3882 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2022 г. № 4432 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций 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)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. 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. № 916

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций администрации 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)

1. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации 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) (далее – нормативные затраты, администрация, казенное учреждение) 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 устанавливают 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 администрации (казенному учреждению) 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 приложении к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников администрации (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 администрации (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 Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

\_\_\_

\_\_\_\_

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации 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)

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации, 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.) |
| Администрация |
| 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 |
| Главная группа должностей муниципальной службы | 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 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций казенных учреждений, применяемые

при расчете затрат на приобретение услуг подвижной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество SIM-карт | Цена услуг подвижной связи в месяц, (руб.) |
| муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ ГМО СК «МФЦ») |
| не более 1 единицы в расчете на учреждение | не более 1 единицы в расчете на учреждение | не более 7000 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пропускная способность  | Количество каналов передачи данных (не более) | Стоимость в месяц руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 2 Мегабит в секунду | 4 | не более 3 500 |
| ≥ 20 Мегабит в секунду | 1 | не более 10 300 |
| Казенные учреждения: |
| муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Центр оказания услуг»(далее – МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг») |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 1 Мегабит в секунду | 1 | не более 2 500 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 1 Мегабит в секунду | 8 | не более 2 500 |
| ≥ 5 Мегабит в секунду | 2 | не более 8 000 |
| ≥ 10 Мегабит в секунду | 2 | не более 9 000 |
| ≥ 50 Мегабит в секунду | 1 | не более 12 000 |
| муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС») |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 1 Мегабит в секунду | 1 | не более 2 500 |
| ≥ 2 Мегабит в секунду | 1 | не более 3 500 |
| ≥ 4 Мегабит в секунду | 1 | не более 5 000 |
| Муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов» (далее – МУ «ЦМП») |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 1 Мегабит в секунду | 1 | не более 2 500 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации 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.) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация |
| 1. | Высшая группа должностей муниципальной службы | не более 1 в расчете на сотрудника | 2000,00 |
| 2. | Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 3. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| 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 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 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 |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| 1. | Руководитель, заместитель руководителя | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Сотрудники единой дежурно-диспетчерской службы | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 3. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |
| МУ «ЦМП» |
| 1. | Руководитель | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного

оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники)

и средств коммуникации[[2]](#footnote-2)

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75000 | высшие должности муниципальной службы |
|  |  | не более 65000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25000 | высшие должности муниципальной службы |
|  |  | не более 20000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 100000 | высшие должности муниципальной службы |
|  | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 60000 | все категории работников |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75000 | высшие должности муниципальной службы |
|  | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 65000 | все категории работников |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | высшие должности муниципальной службы |
|  | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000/65000 | все категории работников |
| Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 75000 | все категории работников |
| Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 350000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 4 штук в расчете на учреждение | не более 170000/220000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 30000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 50000 | все категории работников |
| Копировальный аппарат | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 100000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 4 штук в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |
| Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4000 | все категории работников |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 65000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 20000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 100000 | руководитель учреждения |
|  | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 60000 | все категории работников |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | руководитель учреждения |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  | не более 65000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000/65000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 170000/220000 | все категории работников |
| Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 3 штук в расчете на учреждение | не более 75000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 5200 | все категории работников |
| Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4000 | все категории работников |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 65000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 20000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 100000 | руководитель учреждения |
|  | не более 3 штук в расчете на учреждение | не более 60000 | все категории работников |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | руководитель учреждения |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  | не более 65000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000/108000 | все категории работников |
| Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 75000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 30000 | все категории работников |
| Копировальный аппарат | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 100000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 5200 | все категории работников |
| Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4000 | все категории работников |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| Автоматизированное рабочее место системы 112 (вместе со специальным оборудованием и программным обеспечением) | не более 1 комплекта на 1 работника  | не более 70000 | работники единой дежурно-диспетчерской службы |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 65000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 20000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 100000 | руководитель учреждения |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | руководитель учреждения |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  | не более 65000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000/65000 | все категории работников |
| Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) / принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А3) | не более 1 штуки в расчете на подразделение | не более 75000 / 350000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 5200 | все категории работников |
| Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4000 | все категории работников |
| МУ «ЦМП» |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 65000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25000 | руководитель учреждения |
|  |  | не более 20000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 100000 | руководитель учреждения |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | руководитель учреждения |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 75000 | руководитель учреждения |
|  | не более 65000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000/65000 | все категории работников |
| Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4)  | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 75000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 5200 | все категории работников |
| Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4000 | все категории работников |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации, применяемые при расчёте затрат на приобретение компьютерного и периферийного

оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники)

и средств коммуникации (кабинет № 75 (для заседаний))[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчёте на помещение | не более 75000 |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчёте на помещение | не более 25000 |

Таблица 7

НОРМАТИВЫ

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

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

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Администрация |
| 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 |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на учреждение | 50,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 5 штук на учреждение (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 учреждение (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 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 |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| 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 |
| МУ «ЦМП» |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на учреждение | 50,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 5 штук на учреждение (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 учреждение (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации 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 |
| --- | --- | --- |
| Администрация |
| 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 |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 4000,00 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 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 полугодие | 31300,00 |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 1 раз в полугодие | 31300,00 |
| МУ «ЦМП» |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 4000,00 |

Таблица 9

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы,

приобретаемых администрацией и казенными учреждениями[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименования  |
| Администрация |
| 1 | Георгиевские известия |
| 2 | Статистические информационные материалы, статистические издания, информационно-статистические продукты, формируемые субъектами официального статистического учета |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 1 | Георгиевские известия |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного средства | Должности работников | Количество | Цена и мощность |
| Администрация |
| Служебный легковой автотранспорт, предоставляемый по вызову (без персонального закрепления) | муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | не более 1 единицы на 7 работников | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| Служебный легковой автотранспорт  | механик-водитель | не более 1 единицы на 1 работника и дополнительно не более 3 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил  |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| Служебный легковой автотранспорт  | руководитель учреждения, водитель с функцией курьера | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил  |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| Служебный легковой автотранспорт | руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил  |
| Спецавтомобиль для аварийно-спасательной службы (укомплектованный спецоборудованием)(ОКПД 2 29.10.59.150) | без персонального закрепления | не более 3 единиц на учреждение | не более 4,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на приобретение мебели[[5]](#footnote-5)

| № 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация |
| кабинет Главы  |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |  | 90000 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  | 27600 |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 150000 |
|  | Журнальный стол | штука | 1 | 7 |  | 35000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 |  | 40000 |
|  | Стул | штука | 20 | 7 |  | 8550 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 11000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 33880 |
|  | Шкаф для документов  | штука | 4 | 7 |  | 45000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9900 |
|  | комната отдыха |
|  | Стол  | штука | 1 | 7 |  | 6800 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 1 | 7 |  | 80000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9900 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
| приёмная  |
|  | Стойка офисная | штука | 1 | 7 |  | 48000 |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф для документов  | штука | 2 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Стул  | штука | 6 | 7 | и более принеобходимости | 8550 |
|  | Вешалка напольная для одежды | штука | 2 | 7 |  | 7000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8200 |
| кабинет первого заместителя (заместителя) главы администрации |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |  | 64200 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  | 27600 |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 45600 |
|  | Тумба приставная | штука | 2 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 2 | 7 |  | 11000 |
|  | Шкаф платяной  | штука | 1 | 7 |  | 33540 |
|  | Шкаф для документов | штука | 2 | 7 |  | 45000 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Кресло руководителя  | штука | 1 | 7 |  | 40000 |
|  | Стул  | штука | 10 | 7 | и более принеобходимости | 6100 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9900 |
| кабинет руководителя (главная группа должностей муниципальной службы) |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 50000 |
|  | Тумба под оргтехнику  | штука | 2 | 7 |  | 11000 |
|  | Тумба приставная | штука | 2 | 7 |  | 15000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 2 | 7 |  | 45720 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 33540 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Стул  | штука | 5 | 7 | и более принеобходимости | 6100 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8700 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
| кабинеты администрации  |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 20000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 8600 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 25000 |
|  | Стул  | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 5000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 15000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 15000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8700 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 | и более принеобходимости | 20000 |
| кабинет № 75 (для заседаний) |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 150000 |
|  | Трибуна | штука | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Стул (кресло) | штука | 40 | 7 | и более принеобходимости | 10000 |
|  | Стол  | штука | 3 | 7 |  | 13000 |
| конференц-зал (для заседаний) |
|  | Стол | штука | 18 | 7 |  | 22000 |
|  | Трибуна | штука | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Стул | штука | 28 | 7 |  | 18000 |
|  | Стул (кресло) | штука | 300 | 7 |  | 6000 |
|  | Дополнительно: |  |  |  |  |  |
|  | Для архивного отдела: |  |  |  |  |  |
|  | Стеллаж металлический | штука | 20 | 10 | и более принеобходимости | 10000 |
|  | Для управления архитектуры и градостроительства: |  |  |
|  | Стеллаж металлический | штука | 10 | 10 | и более принеобходимости | 10000 |
|  | Для помещения серверной: |  |  |  |  |
|  | Стеллаж металлический | штука | 5 | 10 | и более принеобходимости | 10000 |
|  | Для отдела общего делопроизводства и протокола: |  |  |
|  | Стойка офисная | штука | 1 | 7 |  | 48000 |
|  | для кабинета № 11: |  |  |  |  |  |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 8 | 7 |  | 15000 |
|  | для кабинета № 18: |  |  |  |  |  |
|  | Стенка для хранения документации | штука | 1 | 7 |  | 50000 |
|  | Тумба-перегородка | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Стеллаж полуоткрытый | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Стеллаж закрытый | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 | для руководителя | 15000 |
|  | Стол письменный | штука | 20 | 7 | на учреждение | 13200 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 | для руководителя | 40000 |
|  | Кресло офисное  | штука | 2 | 7 | на учреждение | 15000 |
|  | Стул  | штука | 21 | 7 | на учреждение | 1800 |
|  | Шкаф платяной | штука | 4 | 7 | на учреждение | 12000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 4 | 7 | на учреждение | 12000 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 4 | 25 | на учреждение | 20000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 7 | 7 | на учреждение | 9000 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| кабинет руководителя, заместителя руководителя |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 50000 |
|  | Журнальный стол | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 40000 |
|  | Стул  | штука | 10 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 4 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9000 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 1 | 7 | для руководителя | 80000 |
| приемная  |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 13200 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 8280 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф для документов  | штука | 2 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Стул  | штука | 6 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Вешалка напольная для одежды | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 7000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8200 |
| фойе (холл) |
|  | Стул | штука | 6 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 2 | 7 | для посе-тителей | 100000 |
| кабинеты сотрудников |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 8280 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 15000 |
|  | Стул  | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8200 |
|  | Стеллаж металлический | штука | 5 | 10 | и более принеобходимости | 7800 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 | на 1 работника | 20000 |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| кабинет руководителя, заместителя руководителя |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 50000 |
|  | Журнальный стол | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 40000 |
|  | Стул  | штука | 10 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 4 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на 1 окно | 9000 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 1 | 7 | для руководителя | 80000 |
| приемная  |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 13200 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 8280 |
|  |  Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф для документов  | штука | 2 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
|  | Стул  | штука | 6 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Вешалка напольная для одежды | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 7000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на 1 окно | 8200 |
| фойе (холл) |
|  | Стул  | штука | 6 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
| кабинеты сотрудников |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 8280 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 15000 |
|  | Стул  | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8200 |
|  | Стеллаж металлический | штука | 5 | 10 | и более принеобходимости | 7800 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 |  | 20000 |
| кабинет для заседаний |
|  | Стол для президиума | штука | 1 | 7 |  | 71500 |
|  | Трибуна | штука | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Стул  | штука | 50 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| МУ «ЦМП» |
| кабинет руководителя |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 40000 |
|  | Стул  | штука | 10 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 2 | 7 |  | 22000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на 1 окно | 9000 |
| кабинеты сотрудников |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 8280 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 15000 |
|  | Стул  | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 12000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 2 | 7 |  | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8200 |
|  | Стеллаж металлический | штука | 1 | 10 | и более принеобходимости | 7800 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат

на приобретение канцелярских принадлежностей[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмере-ния  | Норматив на человека (количество) | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| высшая группа должно-стей муници-пальной службы | главная группа должно-стей 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 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 135,00 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая(формат: А3) | пачка | - | - | - | - | - | 5 | 1 раз в месяц | 670,00 |
| 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 | 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 | 1770,00 |
| 6. | Дырокол(количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | - | - | - | 3 | 1 раз в 3 года | 3300,00 |
| 7. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24) | упаковка | 2 | 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 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1500,00 |
| 9. | Карандаш чернографитный | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 55,00 |
| 10. | Клей канцелярский(тип: твердый) | штука | 3 | 3 | 5 | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 110,00 |
| 11. | Клей канцелярский(тип: жидкий) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 110,00  |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 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 | 270,00 |
| 17. | Линейка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 18. | Маркер | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 140,00 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 200,00 |
| 21. | Папка картонная (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 1 | 2 | 10 | 1 | 5 | - | 1 раз в год | 295,00 |
| 22. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 310,00 |
| 23. | Папка картонная (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 10 | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 24. | Папка картонная (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 10 | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 25. | Папка пластиковая(тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 170,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 28. | Папка пластиковая (механизм: зажим) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 120,00 |
| 29. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 110,00 |
| 30. | Ролик для факса | штука | - | - | - | - | - | 3 | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 31. | Ручка канцелярская | штука | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | - | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 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 | 250,00 |
| 33. | Скобы для степлера(размер скоб: №10; №24/6) | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 34. | Скрепки металлические | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 90,00 |
| 35. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 170,00 |
| 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 | - | 1 раз в 2 года | 375,00 |
| 39. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 1 раз в квартал | 20,00 |
| 40. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 41. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | штука | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | - | - | 1 раз в 5 лет | 930,00 |
| 42. | Точилка канцелярская для карандашей(тип: ручная) | штука | - | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 100,00 |
| 43. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 100 | 200 | 100 | 400 | - | 1 раз в год | 7,00 |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение средств бытовой техники[[7]](#footnote-7)

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 50000,00 |
| 2. | Кулер | штука | до 5 | 3 | 15000,00 |
| 3. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 2 | 3 | 3000,00 |
| 4. | Печи микроволновые | штука | до 2 | 7 | 5000,00 |
| 5. | Телевизор | штука | до 4  | 7 | 50000,00 |
| 6. | Холодильник бытовой | штука | до 10  | 10 | 21000,00 |
| 7. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 3600,00 |
| 8. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1200,0 |
| кабинет № 75 (для заседаний) |
| 9. | Телевизор | штука | до 4 | 7 | 200000 |
| 10. | Сплит-система / кондиционер | штука | 1 | 7 | 200000 |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | 1 | 5 | 50000,00 |
| 2. | Газонокосилка | штука | 3 | 3 | 32000,00 |
| 3. | Триммер | штука | 5 | 3 | 22000,00 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 50000,00 |
| 2. | Кулер | штука | до 5 | 3 | 8000,00 |
| 3. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 5 | 3 | 3000,00 |
| 4. | Печи микроволновые | штука | до 2 | 7 | 5000,00 |
| 5. | Телевизор | штука | 1 | 7 | 50000,00 |
| 6. | Холодильник бытовой | штука | до 2 | 10 | 21000,00 |
| 7. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 2900,00 |
| 8. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1200,0 |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 50000,00 |
| 2. | Сплит-система (кондиционер), управляемая контроллером, для помещения серверной | штука | 2 | 5 | 160000,00 |
| 3. | Кулер | штука | до 3 | 3 | 8000,00 |
| 4. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 2 | 3 | 3000,00 |
| 5. | Печи микроволновые | штука | до 2 | 7 | 5000,00 |
| 6. | Телевизор | штука | 7  | 7 | 50000,00 |
| 7. | Холодильник бытовой | штука | до 2 | 10 | 21000,00 |
| 8. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 2900,00 |
| 9. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1200,0 |
| МУ «ЦМП» |
|  | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 50000,00 |
|  | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 3 | 3 | 3000,00 |
|  | Печи микроволновые | штука | 1 | 7 | 5000,00 |
|  | Холодильник бытовой | штука | 1 | 10 | 21000,00 |
|  | Электрочайники бытовые | штука | 1 | 5 | 2900,00 |
|  | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1200,00 |

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на приобретение

хозяйственных товаров и принадлежностей[[8]](#footnote-8)

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
|  | Ведро (12 л) | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника и на одного уборщика | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Веник | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника и на одного уборщика | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 12 | 1 раз в 3 года | 100,00 |
|  | Комплект для мытья окон | штука | 21 | 1 раз в 3 года | 600,00 |
|  | Комплект для уборки (ведро с отжимом и швабра) | штука | 7 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Комплект для уборки (совок, щетка на ручке) | штука | 21 | 1 раз в 3 года | 400,00 |
|  | Кухонные губки (5 шт.) | упаковка | 9 | 1 раз в месяц | 40,00 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 55 | 1 раз в полгода | 350,00 |
|  | Мешки для мусора (10 шт.\*120 л) | упаковка | 75 | 1 раз в месяц | 70,00 |
|  | Мешки для мусора (30 шт.\*30 л) | упаковка | 25 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 105 | 1 раз в месяц | 60,00 |
|  | Насадка для швабры/ тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для мытья пола) | штука | 30 | 1 раз в месяц | 150,00 |
|  | Перчатки резиновые | пара (2 шт.) | 26 | 1 раз в месяц | 55,00 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара (2 шт.) | 50 | 1 раз в месяц | 31,00 |
|  | Полироль для мебели | штука | 21 | 1 раз в 4 месяца | 130,00 |
|  | Полотенца двухслойные бумажные 2 рул. | упаковка | 2 | 1 раз в месяц | 90,00 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 3 | 1 раз в месяц | 200,00 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр;^кубический дециметр | 21 | 1 раз в месяц | 130,00 |
|  | Средства отбеливающие для стирки | литр;^кубический дециметр | 21 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 9 | 1 раз в месяц | 300,00 |
|  | Ткань вафельная (0,45\*60 м) | штука | 2 | 1 раз в год | 2200,00 |
|  | Тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для удаления пыли) | штука | 20 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г.) | штука | 21 | 1 раз в месяц | 75,00 |
|  | Швабры  | штука | 48 | 1 раз в год | 450,00 |
|  | Лопата для уборки снега | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Лопата копальная | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника | 1 раз в год | 500,00 |
|  | Грабли | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Савок металлический | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника | 1 раз в год | 250,00 |
|  | Удалитель сорняков | штука | 11 | 1 раз в год | 1800,00 |
|  | Тяпка | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Тачка садовая | штука | 11 | 1 раз в 3 года | 3200,00 |
|  | Канистра для бензина | штука | 5 | 1 раз в 3 года | 1900,00 |
|  | Секатор | штука | не более 1 штуки в расчете на одного дворника | 1 раз в год | 1000,00 |
|  | Шланг поливочный | погонный метр | 2000 | 1 раз в год | 90,00 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
|  | Ведро (12 л) | штука | 8 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Веник | штука | 10 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 10 | 1 раз в 3 года | 100,00 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 2 | 1 раз в год | 350,00 |
|  | Мешки д/мусора (30 шт.\*30 л) | упаковка | 25 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 10 | 1 раз в месяц | 60,00 |
|  | Насадка для швабры / тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для мытья пола) | штука | 8 | 1 раз в месяц | 150,00 |
|  | Перчатки резиновые | пара (2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 55,00 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара (2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 31,00 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 200,00 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр;^кубический дециметр | 5 | 1 раз в месяц | 130,00 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 3 | 1 раз в месяц | 300,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г) | штука | 5 | 1 раз в месяц | 75,00 |
|  | Швабры  | штука | 20 | 1 раз в год | 450,00 |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
|  | Ведро (12 л) | штука | 4 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Веник | штука | 10 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 8 | 1 раз в 3 года | 100,00 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 2 | 1 раз в год | 350,00 |
|  | Мешки д/мусора (30 шт.\*30 л) | упаковка | 2 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 5 | 1 раз в месяц | 126,00 |
|  | Насадка для швабры / тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для мытья пола) | штука | 4 | 1 раз в месяц | 150,00 |
|  | Перчатки резиновые | пара (2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 76,00 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара (2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 60,00 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 200,00 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 270,00 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 3 | 1 раз в месяц | 300,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г) | штука | 1 | 1 раз в месяц | 84,00 |
|  | Швабры  | штука | 10 | 1 раз в год | 450,00 |

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации 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.) |
| Администрация, казенные учреждения |
| 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 16

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Ценаприобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| Администрация |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 600 |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 7500 |
| 2. | Топливо дизельное (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 500 |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 600 |
| МКУ «Управление ГО и ЧС г. Георгиевска» |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 600 |
| 2. | СУГ | литр | не более 45 | не более 500 |
| 3. | Топливо дизельное (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 50 |

Таблица 17

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на проведение предрейсового

и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ценане более в день (руб. за ед.) |
| Администрация, казенные учреждения |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя  | 35  |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 35 |

Таблица 18

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Стоимость, руб. |
| Администрация |
| 1 | Диспансеризация работников | не более 5 200 в расчете на 1 чел. |
| Казенные учреждения: |
| МКУ ГМО СК «Центр оказания услуг» |
| 1 | Диспансеризация работников | не более 3 000 в расчете на 1 чел. |
| МКУ ГМО СК «МФЦ» |
| 1 | Диспансеризация работников | не более 3 000 в расчете на 1 чел. |
| МКУ ГМО СК «Управление ГОЧС» |
| 1 | Диспансеризация работников | не более 3 000 в расчете на 1 чел. |
| 2 | Страхование от несчастных случаев (по необходимости) | не более 2 000 в расчете на 1 чел. |
| МУ «ЦМП» |
| 1 | Диспансеризация работников | не более 3 000 в расчете на 1 чел. |

1. Здесь и далее для администрации указаны должности согласно перечню должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Ставропольского края «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» [↑](#footnote-ref-1)
2. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. [↑](#footnote-ref-2)
3. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. Количество мебели может отличаться, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-5)
6. Количество канцелярских принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели [↑](#footnote-ref-6)
7. Количество средств бытовой техники может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-7)
8. Количество хозяйственных товаров и принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-8)