**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27.03.2020 г. г. Георгиевск № 799

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского 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 городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2018 г. № 2373, от 08 ноября 2019 г. № 3620), 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)» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1897, от 05 декабря 2019 г. № 3930), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края разместить (Гвоздецкий С.И.) настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 июня 2018 г. № 1418 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.

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

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 27.03.2020 г. № 799

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

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

К видам нормативных затрат относятся:

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

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

затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

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

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

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком полезного использования.

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

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

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

Исполняющий обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление сельского хозяйства), применяемые при расчете затрат на приобретение товаров, работ, услуг[[1]](#footnote-1)

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

управления сельского хозяйства, применяемые при расчете затрат на приобретение средств подвижной связи и

услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности работников | Количество средств подвижной связи | Цена средств подвижной связи | Срок эксплуатации | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество SIM-карт, в том числе для планшетных компьютеров | Цена услуг подвижной связи в расчете на 1 работника в месяц, (руб.) |
| Высшая группа должностей муниципальной службы[[2]](#footnote-2) в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (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 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства, 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 |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 10 Мегабит в секунду | 2 | не более 9 000 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства администрации

применяемые при расчете затрат на услуги связи

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Высшая 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 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного

оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) [[3]](#footnote-3)

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 70000 | высшие должности муниципальной службы |
|  |  | не более 60000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 15000 | высшие должности муниципальной службы |
|  |  | не более 10000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | высшие должности муниципальной службы |
|  | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 50000 | все категории работников |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 70000 | высшие должности муниципальной службы |
|  | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 60000 | все категории работников |
| Планшетные компьютеры | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35000 | высшие должности муниципальной службы |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 15000/30000 | все категории работников |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

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

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

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

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства, 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. |

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

Таблица 7

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы,

приобретаемых управлением сельского хозяйства[[4]](#footnote-4)

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

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства, применяемые при расчете затрат на приобретение транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного средства | Должности работников | Количество | Цена и мощность |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | заместитель главы администрации-начальник управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| 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 9 работников | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства,

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование | Единица измерения | норма | Срок эксплуатации | Примечание | Цена приобретения |
| кабинет заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства  |
|  | 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 |  | 19200 |
|  | Кресло руководителя  | штука | 1 | 7 |  | 35000 |
|  | Стулья  | штука | 10 | 7 | и более принеобходимости | 1800 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9900 |
| кабинеты управления сельского хозяйства  |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | 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 | 20000 |
|  | Стулья  | 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 | 8700 |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства, 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 | Максималь-ная цена за единицу (руб.) |
| высшая группа должностей муниципальной службы | главная группа должностей муниципальной службы | иные работники управления сельского хозяйства   |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6   | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | 2 | 2  | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая(формат: А3) | пачка | - | - | -  | - | 1 раз в месяц | 500,00 |
| 3. | Бумага для офисной техники белая(формат: А4) | пачка | - | - | -  | 200 | 1 раз в год | 280,00 |
| 4. | Дырокол(количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | штука | 1 | 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 раз в 3 года | 1300,00 |
| 6. | Дырокол(количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | - | 1 | 1 раз в 3 года | 3000,00 |
| 7. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24) | упаковка | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 240,00 |
| 8. | Калькулятор | штука | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1100,00 |
| 9. | Карандаш чернографитный | штука | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 10. | Клей канцелярский(тип: твердый) | штука | 3 | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 75,00 |
| 11. | Клей канцелярский(тип: жидкий) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 52,00 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 110,00  |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 14. | Книга регистрации | штука | - | - | - | 5 | 1 раз в год | 300,00 |
| 15. | Конверт маркированный «А» | штука | - | - | - | 1000 | 1 раз в год | 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 раз в год | 50,00 |
| 18. | Маркер | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 50,00 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 170,00 |
| 21. | Папка картонная (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 1 | 2 | 10 | - | 1 раз в год | 185,00 |
| 22. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | 3 | 3 | - | 1 раз в год | 220,00 |
| 23. | Папка картонная (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 10 | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 24. | Папка картонная (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 10 | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 25. | Папка пластиковая(тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 115,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт, способ фиксации: кнопка) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 40,00 |
| 28. | Папка с зажимом | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 29. | Расшиватель для скоб | штука | 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 | 6 | 2 | 2 | - | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 32. | Скобы для степлера(размер скоб: № 23/10; № 23/15; № 23/20) | упаковка | - | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 33. | Скобы для степлера(размер скоб: №10; №24/6) | упаковка | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 34. | Скрепки металлические | упаковка | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 35. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 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 раз в 2 года | 2300,00 |
| 38. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 300,00 |
| 39. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 3 | 3 | 3 | - | 1 раз в квартал | 15,00 |
| 40. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 41. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | штука | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 5 лет | 460,00 |
| 42. | Точилка канцелярская для карандашей(тип: ручная) | штука | - | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 раз в 5 лет | 45,00 |
| 43. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 100 | 200 | - | 1 раз в год | 2,20 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства, 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сплит-система (кондиционер) | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 40000,00 |
| 2. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 2 | 3 | 3000,00 |
| 3. | Печи микроволновые | штука | до 2 | 7 | 5000,00 |
| 4. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 3600,00 |
| 5. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1200,0 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства,

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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ведро без крышки (12 л) | штука | 2 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Веник | штука | 2 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 2 | 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 | 10 | 1 раз в месяц | 50,00 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 60,00 |
|  | Насадка для швабры / тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для мытья пола) | штука | 1 | 1 раз в месяц | 150,00 |
|  | Перчатки резиновые | пара (2 шт.) | 2 | 1 раз в месяц | 55,00 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара (2 шт.) | 2 | 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 | 2 | 1 раз в месяц | 130,00 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 1 | 1 раз в месяц | 300,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г) | штука | 1 | 1 раз в месяц | 75,00 |
|  | Швабры  | штука | 2 | 1 раз в год | 450,00 |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Ценаприобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 1500 |

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства,

применяемые при расчете затрат на проведение предрейсового

и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

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

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления сельского хозяйства,

применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Стоимость, руб. |
| 1 | Диспансеризация работников:мужчины до 40 лет мужчины после 40 летженщины до 40 летженщины после 40 лет | не более 2000 в расчете на 1 чел.не более 2500 в расчете на 1 чел.не более 2000 в расчете на 1 чел.не более 2500 в расчете на 1 чел. |

1. При необходимости сотрудники управления сельского хозяйства могут обеспечиваться предметами и услугами, не указанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-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)