**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 октября 2021 г. г. Георгиевск № 3338

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства 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)

В соответствии с частью 5 [статьи 19](garantF1://70253464.19) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского 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», 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 нормативные затраты на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства 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).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Грищенко) разместить 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 21 мая 2020 г. № 1174 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

5. 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 15 октября 2021 г. № 3338

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства

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)

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства 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), (далее – нормативные затраты, УЖКХ администрации ГГО СК, казенное учреждение) 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 управлению (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, затраты управления (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 управления (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 начальника управления (казённого учреждения) в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства 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)

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) и подведомственных ему муниципальных казенных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (в отношении которых бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств осуществляет непосредственно управление) (далее – казенные учреждения),

применяемые при расчете затрат на приобретение товаров, работ, услуг [[1]](#footnote-1)

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пропускная способность канала  передачи данных сети «Интернет» | Единица измерения | Количество каналов передачи данных (не более) | Стоимость в месяц руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | | |
| Доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | не менее 10 Мбит/с | шт. | 1 | не более  12000 |
| Казенное учреждение: | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | |
| Доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | не менее 10 Мбит/с | шт. | 1 | не более  12000 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК 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.), не более |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | |
| 1. | Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |
| Казенное учреждение: | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | |
| 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 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) [[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. | Должности  работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | все категории работников |
|  |  |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 10000 | все категории работников |
|  |  |
| Ноутбук | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 50000 | все категории работников |
|  |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 60000 | все категории работников |
|  |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 33000 | 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 15000/30000 | все категории работников |
| Принтер  (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер  (цветность печати: цветная, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ) (цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 30000 / 50000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 20000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |
| Копировальный  аппарат | не более 2 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 |
| Казенное учреждение: | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | все категории работников |
|  |  |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 10000 | все категории работников |
|  |  |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 50000 | руководитель учреждения |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 33000 | все категории работников |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 60000 | все категории работников |
| Локальная компьютерная сеть | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более  12000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ) (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 7 штук в расчете на учреждение | не более 15000/30000 | все категории работников |
| Факс | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 7000 | все категории работников |
| Блок бесперебойного питания | не более 3 штук в расчете на учреждение | не более 4600 |  |

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

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |
| 1 | 2 | | 3 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного пользователя | | 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 |
| Казенное учреждение: | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | |
| 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 2 штуки на учреждение (1 раз в 5 лет) | | 5000,00 |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК 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 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 4 штуки в год | 5000,00 |
| Тонер-картридж для принтера/ МФУ с функцией черно-белой печати в ассортименте | 4 штуки в год | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 4 штуки в год | 31300,00 |
| Казенное учреждение: | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 3 штуки в год | 5000,00 | |
| Тонер-картридж для принтера/ МФУ с функцией черно-белой печати в ассортименте | 3 штуки в год | 4600,00/ 7400,00 | |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного  средства | Должности  работников | Количество | Цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | руководитель учреждения | не более  1 единицы на  1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Служебный легковой автотранспорт без персонального закрепления | все категории работников | не более 1 единицы на 8 работников | не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Казенное учреждение: | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, начальник отдела по эксплуатации | не более  1 единицы на  1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Служебный легковой автотранспорт без персонального закрепления | все категории работников | не более 2 единицы на учреждение | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |
| Автобусы (в т. числе на базе Газели) | без персонального закрепления | не более 4 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |
| Машины коммунальные (дорожные) | без персонального закрепления | не более 7 единиц на учреждение | не более 4,5 млн. рублей и не более 280 лошадиных сил |
| Грузовые машины | без персонального закрепления | не более 6 единиц на учреждение | не более 2,0 млн. рублей и не более 210 лошадиных сил |
| Ассенизаторские машины | без персонального закрепления | не более 1 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |
| Погрузчик на базе трактора | без персонального закрепления | не более 4 единиц на учреждение | не более 3,5 млн. рублей и не более 100 лошадиных сил |
| Минипогрузчик | без персонального закрепления | не более 2 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 100 лошадиных сил |
| Трактор гусеничный | без персонального закрепления | не более 2 единиц на учреждение | не более 1,5 млн. рублей и не более 100 лошадиных сил |
| Автогрейдер | без персонального закрепления | не более 2 единиц на учреждение | не более 3,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |
| Трактор колесный с прицепом 2ПТС 4 | без персонального закрепления | не более 16 единиц на учреждение | не более 2,0 млн. рублей и не более 100 лошадиных сил |
| Пескоразбрасыватель на автомобиль Камаз | без персонального закрепления | не более 2 единицы на учреждение | не более 2,0 млн. рублей |
| Диско-молотковая рубильная машина | без персонального закрепления | не более 1 единицы на учреждение | не более 2,0 млн. рублей |
| Косилка ротационная навесная КРН-2.1 | без персонального закрепления | не более 2 единицы на учреждение | не более 400,0 тыс. рублей |
| Косилка манипуляторная на базе трактора МТЗ-82 | без персонального закрепления | не более 2 единицы на учреждение | не более 800,0 тыс. рублей |

Иное приобретается исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 7

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение мебели[[3]](#footnote-3)

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма | Сроки эксплуатации (лет) | Примечание | Цена приобретения за штуку, не более (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | | | | |
| Кабинет начальника управления | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 60000 |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 |  | 27600 |
|  | Стол для заседаний | шт. | 1 | 7 |  | 45600 |
|  | Греденция | шт. | 1 | 7 |  | 25000 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стулья | шт. | 20 | 7 |  | 1800 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 |  | 11000 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 |  | 33880 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 7 |  | 45000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 |  | 19200 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 9900 |
|  | Комната отдыха: | шт. |  |  |  |  |
|  | Стол | шт. | 1 | 7 |  | 6800 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 9900 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 |  | 12200 |
| Приёмная | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт. | 2 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 7 |  | 20000 |
|  | Стулья | шт. | 6 | 7 |  | 1800 |
|  | Вешалка напольная для одежды | шт. | 2 | 7 |  | 7000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 8200 |
| Кабинет заместителя начальника управления, начальника отдела | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 50000 |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 |  | 18500 |
|  | Тумба приставная | шт. | 2 | 7 |  | 15000 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 2 | 7 |  | 11000 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 |  | 33540 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 7 |  | 45000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 |  | 19200 |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 20000 |
|  | Банкетка | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стулья | шт. | 10 | 7 |  | 1800 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 9900 |
| Кабинеты УЖКХ администрации ГГО СК | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 8600 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Стулья | шт. | 1 | 7 |  | 1800 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 8700 |
|  | Вешалка напольная для одежды | шт. | 1 | 7 |  | 7000 |
|  | Стеллажи металлические | шт. | 1 | 10 |  | 10000 |
| Казенное учреждение: | | | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | | | |
| Кабинет руководителя, заместителя руководителя | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Стол овальный | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
| 1. сто | Стол для совещаний | шт. | 1 | 7 |  | 15000 |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 10000 |
|  | Стулья | шт. | 24 | 7 |  | 1800 |
|  | Набор мебели трех секционной | шт. | 1 | 7 |  | 22000 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 7 |  | 12000 |
|  | Люстра | шт. | 2 | 7 |  | 10000 |
|  | Жалюзи вертикальные | шт. | 4 | 7 | на окно | 5000 |
|  | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 7 |  | 5000 |
| Кабинеты сотрудников АУП | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 5000 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 5000 |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 2000 |
|  | Стулья | шт. | 1 | 7 |  | 1800 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на кабинет | 12000 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 8200 |
|  | Стеллажи | шт. | 5 | 10 |  | 7800 |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов по обращению с животными без владельцев

| № 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 |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | | | | |
| Участок по обращению с животными без владельцев | | | | | | | |
|  | Миски для еды | | шт. | 30 | менее года | на учреждение | не более 200 |
|  | Миски для воды | | шт. | 30 | менее года | на учреждение | не более 200 |
|  | Сено для подстилок | | шт. | 500 | менее года | на учреждение | не более 700 |
|  | Дырокол для ушей | | шт. | 1 | 1 | на работника | не более 2000 |
|  | Ошейник | | шт. | 5 | менее года | на учреждение | не более 500 |
|  | Бирки для чипирования | | шт. | 500 | менее года | на учреждение | не более 15 |
|  | Карточки учета животных | | шт. | 500 | менее года | на учреждение | не более 3 |
|  | Перчатки смотровые | | шт. | 500 | менее года | на работника | не более 50 |
|  | Дезинфекционное средство | | л | 20 | менее года | на учреждение | не более 700 |
|  | Корм для животных | | кг | 10 | менее года | на 1 животное | не более 150 |
| 1. М | Лекарственные препараты для животных | | шт. | 1000 | менее года | по мере необходимости |  |

\*Иное приобретается исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | | Единица  измерения | | Норматив на человека (количество) | | Для общих нужд учреждения | | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) | | |
| иные работники управления | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | | 7 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | | | | | | | | | |
| 1. | Расшиватель для скоб | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 2. | Блоки для записей / бумага для заметок | | шт. | | 2 | | 2 | 2 | | | 2 |
| 3. | Ролик для факса | | рулон | | - | | - | - | | | - |
| 5. | Бумага для офис-ной техники белая (формат: А3) | | упак. | | - | | - | - | | | - |
| 6. | Бумага для офис-ной техники белая (формат: А4) | | пач. | | - | | - | - | | | - |
| 7. | Фото бумага, глянец, а4 | | пач. | | - | | - | - | | | - |
| 8. | Дырокол (количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | | шт. | | 1 | | 2 на рабочий кабинет | 1 | | | 2 на рабочий кабинет |
| 9. | Дырокол (количество пробиваемых листов, min: ≥ 40; количество пробиваемых листов, max: ≤ 100) | | шт. | | - | | 1 на рабочий кабинет | - | | | 1 на рабочий кабинет |
| 10. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и  < 24)) | | упак. | | 2 | | 5 на рабочий кабинет | 1 | | | 5 на рабочий кабинет |
| 11. | Калькулятор | | шт. | | 1 (при необходимости) | | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | | | 1 (при необходимости) |
| 12. | Карандаш чернографитный | | шт. | | 2 | | 2 | 2 | | | 2 |
| 13. | Клей канцелярский (тип: твердый) | | шт. | | 3 | | 5 | 3 | | | 5 |
| 14. | Клей канцелярский (тип: жидкий) | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 2 |
| 15. | Средство корректирующее канцелярское | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 16. | Клейкая лента канцелярская | | шт. | | 1 | | 1 на рабочий кабинет | 1 | | | 1 на рабочий кабинет |
| 17. | Книга регистрации | | шт. | | - | | - | - | | | - |
| 18. | Краска штемпельная | | шт. | | - | | - | - | | | - |
| 19. | Стирательная резинка | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 20. | Линейка | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 21. | Клейкие закладки пластиковые | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 22. | Ножницы канцелярские | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 23. | Папка картонная (способ фиксации: завязка; резинка) | | шт. | | 10 | | 20 | 5 | | | 10 |
| 24. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | | шт. | | 3 | | 3 | 2 | | | 2 |
| 25. | Папка картонная (тип: папка-обложка без скоро-сшивателя | | шт. | | 20 | | 40 | 10 | | | 20 |
| 26. | Скоросшиватели (папки) из бумаги или картона | | шт. | | 20 | | 40 | 10 | | | 20 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт, способ фиксации: кнопка) | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 28. | Папка пластиковая (тип: папка файловая | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | - |
| 29. | Ручка канцелярская | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 30. | Ручка канцелярская | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 2 |
| 31. | Скобы для степлера (толщина прошивки 100 и более листов) | | кор. | | - | | 1 на рабочий кабинет | - | | | 1 на рабочий кабинет |
| 32. | Скобы для степле-ра (размер скоб: №23/10; №23/15; №23/20) | | кор. | | 1 | | 1 | 1 | | | 2 |
| 33. | Степлер (количество сшива-емых листов (80г/м2): ≥ 100) | | шт. | | - | | 1 на рабочий кабинет | - | | | 1 на рабочий кабинет |
| 34. | Степлер (количество сшива-емых листов (80г/м2): ≥ 40) | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 35. | Скрепки металлические | | кор. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 36. | Ручки и маркеры с наконечником из фетра и прочих пористых материалов | | шт. | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 |
| 37. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая | | шт. | | 1 | | 1 на рабочий кабинет | 1 | | | - |
| 38. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: ручная) | | шт. | | - | | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | | | 1 |
| Казенное учреждение: | | | | | | | | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | | Норматив на человека (количество) | | | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | | | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| руководитель казенного учреждения | | иные работники казенного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | | | 8 |
| 1. | Расшиватель для скоб | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 2. | Блоки для записей / бумага для заметок | шт. | | 2 | | 2 | 2 | 2 | | | - |
| 3. | Ролик для факса | рулон | | - | | - | - | - | | | 7 |
| 5. | Бумага для офисной техники белая  (формат: А3) | упак. | | - | | - | - | - | | | 5 |
| 6. | Бумага для офисной техники белая  (формат: А4) | пач. | | - | | - | - | - | | | 200 |
| 7. | Фото бумага, глянец, а4 | пач. | | - | | - | - | - | | | 5 |
| 8. | Дырокол (количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | шт. | | 1 | | 2 на рабочий кабинет | 1 | 2 на рабочий кабинет | | | - |
| 9. | Дырокол (количество пробиваемых листов, min: ≥ 40; количество пробиваемых листов, max: ≤ 100) | шт. | | - | | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | | | - |
| 10. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24)) | упак. | | 2 | | 5 на рабочий кабинет | 1 | 5 на рабочий кабинет | | | - |
| 11. | Калькулятор | шт. | | 1 (при необходимости) | | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | | | - |
| 12. | Карандаш чернографитный | шт. | | 2 | | 2 | 2 | 2 | | | - |
| 13. | Клей канцелярский  (тип: твердый) | шт. | | 3 | | 5 | 3 | 5 | | | - |
| 1 | Клей канцелярский  (тип: жидкий) | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 2 | | | - |
| 14. | Средство коррек-тирующее канце-лярское | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 15. | Клейкая лента канцелярская | шт. | | 1 | | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | | | - |
| 16. | Книга регистрации | шт. | | - | | - | - | - | | | 20 |
| 17. | Краска штемпельная | шт. | | - | | - | - | - | | | 4 |
| 18. | Стирательная резинка | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 19. | Линейка | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 20. | Клейкие закладки пластиковые | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 21. | Ножницы канцелярские | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 22. | Папка картонная  (способ фиксации: завязка; резинка) | шт. | | 10 | | 20 | 5 | 10 | | | - |
| 23. | Папка картонная  (тип: папка-регистратор) | шт. | | 3 | | 3 | 2 | 2 | | | - |
| 24. | Папка картонная  (тип: папка-обложка без скоро-сшивателя | шт. | | 20 | | 40 | 10 | 20 | | | - |
| 25. | Скоросшиватели (папки) из бумаги или картона | шт. | | 20 | | 40 | 10 | 20 | | | - |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт, способ фиксации: кнопка) | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка файловая | шт. | | 1 | | 1 | 1 | - | | | - |
| 28. | Ручка канцелярская | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 29. | Ручка канцелярская | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 2 | | | - |
| 30. | Скобы для степлера (толщина прошивки 100 и более листов) | кор. | | - | | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | | | - |
| 31. | Скобы для степле-ра (размер скоб: №23/10; №23/15; №23/20) | кор. | | 1 | | 1 | 1 | 2 | | | - |
| 32. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 100) | шт. | | - | | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | | | - |
| 33. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 34. | Скрепки металлические | кор. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 35. | Ручки и маркеры с наконечником из фетра и прочих пористых материалов | шт. | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | - |
| 36. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая | шт. | | 1 | | 1 на рабочий кабинет | 1 | - | | | - |
| 37. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: ручная) | шт. | | - | | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 | | | - |
| 38. | Файл-вкладыш | упак. | | 1 | | 2 | 1 | 4 | | | - |

\*Канцелярские принадлежности будут приобретаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение средств бытовой техники

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество (для общих нужд учреждения) | | Срок полезного использования (год) | Максимальная цена за единицу, руб. | |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | | | | | |
| 1. | Кондиционеры бытовые | шт. | 11 | | 5 | 30000,00 | |
| 2. | Кулер для воды | шт. | 2 | | 3 | 15000,00 | |
| 3. | Печь микроволновая | шт. | до 4 | | 7 | 5000,00 | |
| 4. | Телевизор | шт. | до 1 | | 7 | 15000,00 | |
| 5. | Холодильник бытовой | шт. | до 4 | | 10 | 21000,00 | |
| 6. | Электрочайник | шт. | 5 | 5 | | 2000,00 |
| 7. | Светильники электрические настольные | шт. | 10 | 5 | | 1200,0 |
| Казенное учреждение: | | | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | | | |
| 1. | Кондиционеры бытовые | шт. | 14 | 5 | | 70000,00 |
| 2. | Кулер для воды | шт. | 2 | 3 | | 15000,00 |
| 3. | Телевизор | шт. | до 2 | 7 | | 15000,00 |
| 4. | Холодильник бытовой | шт. | до 4 | 10 | | 21000,00 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Цена  приобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | | |
| 1. | Бензин автомобильный АИ-95 экологического класса не ниже К5 (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 2000 |
| Казенное учреждение: | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | |
| 1. | Бензин автомобильный АИ-95 экологического класса не ниже К5 (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 350 |
| 2. | Бензин автомобильный АИ-92 экологического класса не ниже К5 (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 50 | не более 2300 |
| 3. | Газы нефтяные прочие, не включенные в другие группировки (Метан) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 30 | Не более 1000 |
| 4. | Газы нефтяные прочие, не включенные в другие группировки (Пропан) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 30 | Не более 270 |
| 5. | Топливо дизельное межсезонное экологического класса К5 (Дизельное топливо) | литр | не более 55 | не более 13000 |
| 6. | Масла и смазочные материалы | литр |  | не более 3% от кол-ва ГСМ |

\*Количество горюче-смазочных материалов может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу, руб. | |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Казенное учреждение: | | | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | | | |
|  | Ведро без крышки (12 л) | штука | 2 | 1 раз в год | 200,00 | |
|  | Веник | штука | 14 | 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 | 2 | 1 раз в год | 350,00 | |
|  | Мешки для мусора (10 шт.\*120 л) | упаковка | 25 | 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 | |
|  | Перчатки резиновые | пара  (2 шт.) | 26 | 1 раз в месяц | 55,00 | |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара  (2 шт.) | 8 | 1 раз в месяц | 31,00 | |
|  | Полироль для мебели | штука | 3 | 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 | |
|  | 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 | 12 | 1 раз в месяц | 50,00 | |
|  | Чистящее средство порошкообразное (400 г.) | штука | 12 | 1 раз в месяц | 75,00 | |
|  | Изделия хозяйственного назначения деревянные (швабра) | штука | 2 | 1 раз в год | 450,00 | |
|  | Метла березовая | штука | 1 | менее года | не более 70 |
|  | Лопата совковая с черенком | штука | 1 | менее года | не более 237 |
|  | Лопата снегоуборочная пластиковая с черенком | штука | 1 | менее года | не более 300 |
|  | Движок для снега пластиковый | штука | 1 | менее года | не более 200 |
|  | Леска для тримера | штука | 500 | менее года | не более 15 |
|  | Грабли металлические с черенком | штука | 1 | менее года | не более 400 |
|  | Веерные грабли с черенком | штука | 1 | менее года | не более 500 |
|  | Секатор-ножницы на длинной ручке | штука | 1 | менее года | не более 700 |
|  | Секатор | штука | 1 | менее года | не более 1000 |
|  | Лейка садовая пластиковая с рассеивателем 12л | штука | 1 | менее года | не более 250 |
|  | Лейка садовая пластиковая с рассеивателем  10л | штука | 1 | менее года | не более 150 |
|  | Шланг поливочный резиновый 50м | штука | 1 | менее года | не более 9000 |
|  | Семена цветов | уп (1000 шт.) | 100 | менее года | не более 15000 |

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

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование | | Стоимость, руб., не более |
| УЖКХ администрации ГГО СК | | | | |
| Диспансеризация работников: | | | | |
| 1 | Мужчины до 40 лет | | 2400,00 в расчете на1 чел. | |
| 2 | Мужчины после 40 лет | | 2450,00 в расчете на1 чел. | |
| 3 | Женщины до 40 лет | | 2500,00 в расчете на1 чел. | |
| 4 | Женщины после 40 лет | | 3100,00 в расчете на1 чел. | |
| Казенное учреждение: | | | | |
| МКУ ГГО СК «Центр благоустройства территорий» | | | | |
| Оказание услуг ветеринарной лечебницы | | | | |
| 1 | | Кастрация кобеля | | 700 в расчете на 1 гол. |
| 2 | | Кастрация сук | | 800 в расчете на 1 гол. |
| 3 | | Наркоз | | 100 в расчете на 1 гол. |
| 4 | | Местная анестезия | | 100 в расчете на 1 гол. |

1. При необходимости сотрудники управления и казенных учреждений могут обеспечиваться предметами и услугами, не указанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств [↑](#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. Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-3)