**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 907

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

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 по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Управлению по делам территорий 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 16 марта 2020 г. № 658 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам территорий 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.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 31 марта 2021 г. № 907

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – нормативные затраты, управление) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского 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 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 на дату расчета нормативных затрат. При расчете применяется коэффициент 1.1, используемый на случай замещения вакантных должностей. В случае, если полученное значение расчетной численности (с учетом коэффициента) превышает значение установленной численности управления, при определении нормативных затрат используется значение установленной штатной численности на дату расчета нормативных затрат.

5. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат по их видам, может быть изменен по решению начальника управления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления по делам территорий администрации

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

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности  работников | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи | Срок эксплуатации | Количество абонентских номеров | Количество SIM-карт | Расходы на услуги связи в расчете на 1 работника в месяц. (руб.) |
| Главная группа должностей муниципальной службы[[2]](#footnote-2) в управлении (далее - муниципальная служба) | 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 управления, применяемые при расчете затрат на обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пропускная способность | Количество каналов передачи данных (не более) | . Стоимость одного канала передачи данных в месяц руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной  сети Интернет | ≥ 1 Мегабит в секунду | 16 | не более  3 500 |
| ≥ 2 Мегабит в секунду | 16 | не более  4 500 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления,

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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, 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. | Должности  работников |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 одного работника | не более 50000 | главные должности муниципальной службы |
|  | 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 | не более 60000 | главные 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 33000 | главные должности муниципальной службы |
| 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 управление | не более 25000 | все категории работников |
| Принтер  (цветность печати: цветная, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на управление | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)  (цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на управление | не более 30000 / 50000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 15 штук в расчете на управление | не более 20000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А3) | не более 2 штук в расчете на управление | не более 25000 | все категории работников |
| Копировальный  аппарат | не более 2 штук в расчете на управление | не более 60000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 4 штук в расчете на управление | не более 25000 | все категории работников |
| Телефонный аппарат | не более 4 штук в расчете на управление | не более 4000 | все категории работников |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

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

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

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 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) | 2000,00 |
| Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки  на 5 работников управления  (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

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

аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Норматив расходования на единицу устройства в год, шт. | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | не более 75 | 5000,00 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | не более 50 | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | не более 20 | 31300,00 |

Таблица 7

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы,

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименования |
| 1 | Георгиевские известия |
| 2 | Ставропольская правда |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид транспортного средства | Количество | Цена и мощность |
| Служебный легковой  автотранспорт без персонального закрепления | не более  24 единиц на  управление | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления,

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

| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Сроки эксплуатации (лет) | Примечание | Цена приобретения за штуку, не более (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Стол руководителя | штука | 2 | 7 | для руководителя управления, заместителя руководителя управления | 20000,00 |
|  | Стол приставной | штука | 2 | 7 | для руководите-ля управления, заместителя руководителя управления | 15000,00 |
|  | Стол для заседаний | штука | 4 | 7 | для общих нужд управления | 50000,00 |
|  | Стол журнальный | штука | 2 | 7 | для общих нужд управления | 10000,00 |
|  | Стол письменный | штука | 57 | 7 | и более при необходимости на управление | 15000,00 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000,00 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10000,00 |
|  | Кресло офисное | штука | 30 | 7 | и более при необходимости на управление | 20000,00 |
|  | Стулья | штука | 200 | 7 | и более при необходимости на управление | 1800,00 |
|  | Шкаф для документов | штука | 2 | 7 | на 1 работника | 15000,00 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 20 | 25 | на управление | 19200,00 |
|  | Вешалка напольная для одежды | штука | 1 | 7 | на 1 кабинет | 7000,00 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 1 кабинет | 20000,00 |
| 14. | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9000,00 |
| 15. | Набор мягкой мебели | штука | 1 | 7 | для руководителя | 50000,00 |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат

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

| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество  (норматив на работника) | Для общих нужд управления | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая (формат: А3)  (500 листов в пачке) | пачка | - | 60 | 1 раз в год | 500,00 |
| 3. | Бумага для офисной техники белая (формат: А4)  (500 листов в пачке) | пачка | 20 | 400 | 1 раз в год | 330,00 |
| 4. | Дырокол  (количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | штука | 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 | - | 3 | 1 раз в 3 года | 3000,00 |
| 7. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24) | упаковка | 1 | 15 | 1 раз в год | 240,00 |
| 8. | Калькулятор | штука | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 1500,00 |
| 9. | Карандаш чернографитный | штука | 3 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 10. | Клей канцелярский  (тип: жидкий) | штука | 1 | - | 1 раз в год | 52,00 |
| 11. | Клей канцелярский  (тип: твердый) | штука | 3 | - | 1 раз в год | 75,00 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | - | 1 раз в год | 110,00 |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 4 | - | 1 раз в год | 120,00 |
| 14. | Книга регистрации | штука | - | 60 | 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 | - | 60 | 1 раз в год | 170,00 |
| 17. | Линейка | штука | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 18. | Маркер | штука | 4 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | - | 1 раз в 3 года | 170,00 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | - | 1 раз в 3 года | 170,00 |
| 21. | Папка картонная  (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 10 | - | 1 раз в год | 185,00 |
| 22. | Папка картонная  (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | - | 1 раз в год | 220,00 |
| 23. | Папка картонная  (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 20 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 24. | Папка картонная  (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 20 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 25. | Папка пластиковая  (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | - | 1 раз в год | 115,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт, способ фиксации: кнопка) | штука | 1 | - | 1 раз в год | 40,00 |
| 28. | Папка с зажимом | штука | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 29. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | - | 1 раз в 2 года | 100,00 |
| 30. | Ручка канцелярская | штука | 8 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 31. | Скобы для степлера  (размер скоб: № 23/10;  № 23/15; № 23/20) | упаковка | 4 | - | 1 раз в год | 120,00 |
| 32. | Скобы для степлера  (размер скоб: № 10; № 24/6) | упаковка | 8 | - | 1 раз в год | 120,00 |
| 33. | Скрепки металлические  (100 штук в упаковке) | упаковка | 4 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 34. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 35. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 100) | штука | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 36. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | штука | 1 | - | 1 раз в 2 года | 2300,00 |
| 37. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | - | 1 раз в 2 года | 300,00 |
| 38. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 10 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 39. | Стиральная резинка | штука | 1 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 40. | Точилка канцелярская для карандашей  (тип: механическая) | штука | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 5 лет | 460,00 |
| 41. | Точилка канцелярская для карандашей  (тип: ручная) | штука | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 45,00 |
| 42. | Файл-вкладыш | штука | 400 | - | 1 раз в год | 2,20 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов | 5 | 40000,00 |
| 2. | Кулер | штука | не более 5 на управление | 3 | 15000,00 |
| 3. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | не более 5 на управление | 3 | 3000,00 |
| 4. | Печи микроволновые | штука | не более 15 на управление | 7 | 5000,00 |
| 5. | Телевизор | штука | не более 5 на управление | 7 | 38000,00 |
| 6. | Холодильник бытовой | штука | не более 7 на управление | 10 | 21000,00 |
| 7. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 3600,00 |
| 8. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников | 5 | 1200,0 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, применяемые при расчете затрат на

приобретение хозяйственных товаров

и принадлежностей[[8]](#footnote-8)

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ведро (12 л) | штука | 15 | 1 раз в год | 250,00 |
|  | Веник | штука | 15 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 15 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Комплект для мытья окон | штука | 15 | 1 раз в 3 года | 600,00 |
|  | Комплект для уборки (ведро с отжимом и швабра) | штука | 15 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Комплект для уборки (совок, щетка на ручке) | штука | 15 | 1 раз в 3 года | 400,00 |
|  | Кухонные губки (5 шт.) | упаковка | 60 | 1 раз в год | 40,00 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 15 | 1 раз в 3 года | 2500,00 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 15 | 1 раз в год | 350,00 |
|  | Мешки для мусора (10 шт.\*120 л) | упаковка | 120 | 1 раз в год | 70,00 |
|  | Мешки для мусора (30 шт.\*30 л) | упаковка | 120 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 600 | 1 раз в год | 250,00 |
|  | Насадка для швабры/ тряпка текстильная для очистки поверхностей  (назначение: для мытья пола) | штука | 60 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Перчатки резиновые | пара  (2 шт.) | 120 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара  (2 шт.) | 120 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Полироль для мебели | штука | 60 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Полотенца двухслойные бумажные 2 рул. | упаковка | 60 | 1 раз в год | 90,00 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 300 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр;^кубический дециметр | 300 | 1 раз в год | 130,00 |
|  | Средства отбеливающие для стирки | литр;^кубический дециметр | 300 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л.) | штука | 60 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Ткань вафельная (0,45\*60 м) | штука | 30 | 1 раз в год | 2200,00 |
|  | Тряпка текстильная для очистки поверхностей  (назначение: для удаления пыли) | штука | 60 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Чистящее средство порошкообразное | штука | 60 | 1 раз в год | 75,00 |
|  | Швабры | штука | 15 | 1 раз в год | 450,00 |
|  | Лопата копальная | штука | 30 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Грабли | штука | 30 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Савок металлический | штука | 30 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Удалитель сорняков | штука | 15 | 1 раз в год | 1800,00 |
|  | Тяпка | штука | 30 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Секатор | штука | 15 | 1 раз в год | 1000,00 |
|  | Шланг поливочный | погонный метр | 2000 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Пила ручная | штука | 30 | 1 раз в год | 400,00 |
|  | Топор | штука | 30 | 1 раз в год | 600,00 |
|  | Известь негашеная, гашеная и гидравлическая | килограмм | 2000 | 2 раза в год | 35,00 |
|  | Мешки строительные | штука | 1000 | 2 раза в год | 25,00 |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Цена  приобретения (руб. за ед.) | Количество в месяц в расчете на 1 автомобиль |
| 1. | Бензин автомобильный (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 70 | не более 450 |
| 2. | Топливо дизельное (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 70 | не более 600 |

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления,

применяемые при расчете затрат на проведение предрейсового

и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Цена  не более в день (руб. за ед.) |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя | 50 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 50 |

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления,

применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб. |
| 1. | Диспансеризация муниципальных служащих | не более 5 500 в расчете на 1 чел. |

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