**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 960

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 г. № 4449 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края», постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 31 января 2024 г. № 255 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ).
2. Управлению культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2023 г. № 639 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)».

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

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

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 01 апреля 2024 г. № 960

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления культуры и туризма

администрации Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края (включая подведомственные казенные

учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном

порядке формируется муниципальное задание на оказание

муниципальных услуг, выполнение работ)

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления культуры и туризма администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) (далее – нормативные затраты, управление, казенное учреждение) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденными постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 31 января 2024 г. № 255 (далее - Правила), а также 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 таблицами 1-16 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 муниципального округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в таблицах 1-16 к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников 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 руководителя управления, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления, 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.) |
| Управление |
| Главная группа должностей муниципальной службы[[1]](#footnote-1) в администрации (далее - муниципальная служба | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 5 000,0 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 1 000,0 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций казенных учреждений, применяемые при расчете

затрат на приобретение услуг подвижной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество SIM-карт | Цена услуг подвижной связи в месяц, (руб.) |
| Казенное учреждение |
| не более 1 единицы в расчете на учреждение | не более 1 единицы в расчете на учреждение | не более 1000 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячные расходы в расчете на 1 абонентский номер (руб.)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Управление |
| 1. | Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 в расчете на сотрудника  | 2 000,0 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1 000,0 |
| Казенные учреждения |
| 3. | Руководитель, заместитель руководителя | не более 1 в расчете на сотрудника | 2 000,0 |
| 4. | Иные работники  | не более 1 в расчете на сотрудника | 1 000,0 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пропускная способность  | Количество каналов передачи данных (не более) | Стоимость в месяц руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Управление |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 2 Мегабит в секунду | 4 | не более 3 500,0 |
| ≥ 20 Мегабит в секунду | 1 | не более 10 300,0 |
| Казенные учреждения |
| Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет | ≥ 1 Мегабит в секунду | 8 | не более 2 500,0 |
| ≥ 5 Мегабит в секунду | 2 | не более 8 000,0 |
| ≥ 10 Мегабит в секунду | 2 | не более 9 000,0 |
| ≥ 50 Мегабит в секунду | 1 | не более 12 000,0 |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, (не более) руб. | Должностиработников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Управление |
| 1. | Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 65 000,0 | все категории работников |
| 2. | Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 20 000,0 | все категории работников |
| 3. | Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 60 000,0 | все категории работников |
| 4. | Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 40 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 40 000,0 | все категории работников |
| 5. | Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на одного работника  | не более 75 000,0 | главные должности муниципальной службы |
| не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 65 000,0 | все категории работников |
| 6. | Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35 000,0/65 000,0 | все категории работников |
| 7. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 11 штук в расчете на учреждение | не более 75 000,0 | все категории работников |
| 8. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 350 000,0 | все категории работников |
| 9. | Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 170 000,0/220 000,0 | все категории работников |
| 10. | Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 11 штук в расчете на учреждение | не более 30 000,0 | все категории работников |
| 11. | Сканер (максимальный формат сканирования: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 50 000,0 | все категории работников |
| 12. | Копировальный аппарат | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 100 000,0 | все категории работников |
| 13. | Уничтожитель бумаг | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 25 000,0 | все категории работников |
| 14. | Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4 000,0 | все категории работников |
| Казенные учреждения |
| 15. | Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 75 000,0 | руководитель учреждения |
| не более 65 000,0 | все категории работников |
| 16. | Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 25 000,0 | руководитель учреждения |
| не более 20 000,0 | все категории работников |
| 17. | Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60 000,0 | руководитель учреждения |
|  | не более 3 штук в расчете на учреждение | не более 60 000,0 | все категории работников |
| 18. | Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60 000,0 | руководитель учреждения |
| 19. | Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 75 000,0 | руководитель учреждения |
| не более 65 000,0 | все категории работников |
| 20. | Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 35 000,0/108 000,0 | все категории работников |
| 21. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 10 штук в расчете на учреждение | не более 75 000,0 | все категории работников |
| 22. | Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 170 000,0/220 000,0 | все категории работников |
| 23. | Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 5 штук в расчете на учреждение | не более 30 000,0 | все категории работников |
| 24. | Копировальный аппарат | не более 1 штуки в расчете на учреждение | не более 100 000,0 | все категории работников |
| 25. | Уничтожитель бумаг | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 5 200,0 | все категории работников |
| 26. | Телефонный аппарат | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 4 000,0 | все категории работников |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного работника | 50,0 |
| 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) | 1 000,0 |
| Flash-карты емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки на 5 работников (1 раз в 5 лет) | 1 500,0 |
| Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки на структурное подразделение (1 раз в 5 лет) | 5 000,0 |
| Казенные учреждения |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного работника | 50,0 |
| 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) | 1 000,0 |
| Flash-карты емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки на 5 работников (1 раз в 5 лет) | 1 500,0 |
| Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки на структурное подразделение (1 раз в 5 лет) | 5 000,0 |

Таблица 7

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления 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 |
|  Управление |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 1 раз в квартал | 5 000,0 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в месяц | 4 600,0/ 7 400,0 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте  | 1 раз в квартал | 31 300,0 |
| Казенные учреждения |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 1 раз в квартал | 5 000,0 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в месяц | 4 600,0/ 7 400,0 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте  | 1 раз в квартал | 31 300,0 |

Таблица 8

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы, приобретаемых управлением и казенными учреждениями[[3]](#footnote-3)

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

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение мебели[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Управление |
| Кабинет начальника управления |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 90 000,0 |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 |  | 27 600,0 |
|  | Стол для заседаний | шт. | 1 | 7 |  | 150 000,0 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 |  | 15 000,0 |
|  | Кресло руководителя  | шт. | 1 | 7 |  | 35 000,0 |
|  | Стулья  | шт. | 10 | 7 | и более при необходимости | 6 100,0 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 |  | 11 000,0 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 |  | 33 880,0 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 7 |  | 45 000,0 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 |  | 20 000,0 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 9 900,0 |
| Кабинет заместителя начальника управления |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 |  | 50 000,0 |
|  | Тумба приставная | шт. | 2 | 7 |  | 15 000,0 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 2 | 7 |  | 11 000,0 |
|  | Шкаф платяной  | шт. | 1 | 7 |  | 33 540,0 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 7 |  | 45 720,0 |
|  | Кресло руководителя  | шт. | 1 | 7 |  | 20 000,0 |
|  | Стулья  | шт. | 5 | 7 | и более принеобходимости | 6 100,0 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 8 700,0 |
| Кабинеты управления |
|  | Стол письменный | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 13 200,0 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 8 600,0 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 10 000,0 |
|  | Кресло офисное  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 20 000,0 |
|  | Стулья  | шт. | 1 | 7 | и более принеобходимости | 5 000,0 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на 2 работника | 12 000,0 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 12 000,0 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 8 700,0 |
|  | Вешалка напольная для одежды | шт. | 1 | 7 |  | 7 000,0 |
|  | Стеллажи металлические | шт. | 1 | 10 | и более принеобходимости | 10 000,0 |
| Казенные учреждения |
| Кабинет руководителя, заместителя руководителя |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 |  | 15 000,0 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  | 15 000,0 |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  | 50 000,0 |
|  | Журнальный стол | штука | 1 | 7 |  | 10 000,0 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |  | 10 000,0 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 |  | 20 000,0 |
|  | Стул  | штука | 10 | 7 | и более принеобходимости | 1 800,0 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 |  | 10 000,0 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  | 22 000,0 |
|  | Шкаф для документов | штука | 4 | 7 |  | 22 000,0 |
|  | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1 | 25 |  | 20 000,0 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 9 000,0 |
|  | Набор мягкой мебели | штука | 1 | 7 | для руководителя | 50 000,0 |
| Кабинеты сотрудников |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 13 200,0 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 9 500,0 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 8 280,0 |
|  | Кресло офисное  | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 10 000,0 |
|  | Стул  | штука | 1 | 7 | и более принеобходимости | 1 800,0 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 12 000,0 |
|  | Шкаф для документов | штука | 1 | 7 | на 2 работника | 12 000,0 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | 7 | на окно | 8 200,0 |
|  | Стеллаж металлический | штука | 5 | 10 | и более принеобходимости | 7 800,0 |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 13 200,0 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 | на 1 работника | 9 500,0 |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение средств бытовой техники[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Срок полезного использования (год) | Максимальная цена за единицу, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Управление |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 50 000,0 |
| 2. | Кулер | штука | до 4 | 3 | 15 000,0 |
| 3. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 2 | 3 | 3 000,0 |
| 4. | Печи микроволновые | штука | до 2 | 7 | 5 000,0 |
| 5. | Телевизор | штука | до 1 | 7 | 50 000,0 |
| 6. | Холодильник бытовой | штука | до 2 | 10 | 21 000,0 |
| 7. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 3 600,0 |
| 8. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1 200,0 |
| Казенные учреждения |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 50 000,0 |
| 2. | Кулер | штука | до 5 | 3 | 8 000,0 |
| 3. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 5 | 3 | 3 000,0 |
| 4. | Печи микроволновые | штука | до 2 | 7 | 5 000,0 |
| 5. | Телевизор | штука | до 3 | 7 | 50 000,0 |
| 6. | Холодильник бытовой | штука | до 2 | 10 | 21 000,0 |
| 7. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 2 900,0 |
| 8. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | 1 200,0 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений, применяемые при расчете на приобретение

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения  | Норматив на человека (количество) | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| главная группа должностей муниципальной службы | иные работники администрации | руководи-тель казенного учреждения | иные работники казенного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 135,0 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая(формат: А3) | пачка | - | - | - | - | 5 | 1 раз в месяц | 670,0 |
| 3. | Бумага для офисной техники белая(формат: А4) | пачка | - | - | - | - | 200 | 1 раз в месяц | 500,0 |
| 4. | Дырокол(количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | штука | 1 | 2 на рабочий кабинет | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 770,0 |
| 5. | Дырокол(количество пробиваемых листов, min: ≥ 40; количество пробиваемых листов, max: ≤ 100) | штука | - | 1 на рабочий кабинет  | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1 770,0 |
| 6. | Дырокол(количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | - | - | 3 | 1 раз в 3 года | 3 300,0 |
| 7. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24) | упаковка | 2 | 2 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 240,0 |
| 8. | Калькулятор электронный | штука | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1 500,0 |
| 9. | Карандаш чернографитный | штука | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 55,0 |
| 10. | Клей канцелярский(тип: твердый) | штука | 3 | 5 | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 110,0 |
| 11. | Клей канцелярский(тип: жидкий) | штука | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в год | 80,0 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 110,0 |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,0 |
| 14. | Журнал (книга) регистрации и учета специализированный | штука | - | - | - | - | 20 | 1 раз в год | 300,0 |
| 15. | Конверт почтовый бумажный | штука | - | - | - | - | 1000 | 1 раз в месяц | в соответствии с действующим тарифом АО «Почта России» |
| 16. | Краска штемпельная | штука | - | - | - | - | 4 | 1 раз в месяц | 270,0 |
| 17. | Линейка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,0 |
| 18. | Маркер | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,0 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 140,0 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 200,0 |
| 21. | Папка картонная (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 2 | 10 | 1 | 5 | - | 1 раз в год | 295,0 |
| 22. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | 3 | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 450,0 |
| 23. | Папка картонная (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 50,0 |
| 24. | Папка картонная (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 20 | 40 | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 60,0 |
| 25. | Папка пластиковая(тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,0 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 170,0 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,0 |
| 28. | Папка пластиковая (механизм: зажим) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 120,0 |
| 29. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 110,0 |
| 30. | Ролик для факса | штука | - | - | - | - | 7 | 1 раз в месяц | 500,0 |
| 31. | Ручка канцелярская | штука | 2 | 2 | 2 | 3 | - | 1 раз в квартал | 70,0 |
| 32. | Скобы для степлера(размер скоб:№ 23/10; № 23/15; № 23/20) | упаковка | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 250,0 |
| 33. | Скобы для степлера(размер скоб: № 10; № 24/6) | упаковка | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 1 раз в квартал | 70,0 |
| 34. | Скрепки металлические | упаковка | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 90,0 |
| 35. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 170,0 |
| 36. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 100) | штука | - | - | - | - | 5 | 1 раз в 2 года | 4 500,0 |
| 37. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | штука | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 2 300,0 |
| 38. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 375,0 |
| 39. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 1 раз в квартал | 20,0 |
| 40. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,0 |
| 41. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | - | - | 1 раз в 5 лет | 930,0 |
| 42. | Точилка канцелярская для карандашей(тип: ручная) | штука | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 100,0 |
| 43. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 200 | 100 | 400 | - | 1 раз в год | 7,0 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на приобретение

хозяйственных товаров и принадлежностей[[7]](#footnote-7)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Ведро (12 л) | штука | 1 | 1 раз в год | 200,0 |
|  | Веник | штука | 1 | 1 раз в год | 200,0 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100,0 |
|  | Комплект для уборки (ведро с отжимом и швабра) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 2 500,0 |
|  | Комплект для уборки (совок, щетка на ручке) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 400,0 |
|  | Кухонные губки (5 шт.) | упаковка | 1 | 1 раз в месяц | 40,0 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 2 500,0 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 1 | 1 раз в год | 350,0 |
|  | Мешки для мусора (10 шт.\*120 л) | упаковка | 1 | 1 раз в месяц | 70,0 |
|  | Мешки для мусора (30 шт.\*30 л) | упаковка | 1 | 1 раз в месяц | 50,0 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 60,0 |
|  | Насадка для швабры/ тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для мытья пола) | штука | 1 | 1 раз в месяц | 150,0 |
|  | Перчатки резиновые | пара (2 шт.) | 1 | 1 раз в месяц | 55,0 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара (2 шт.) | 1 | 1 раз в месяц | 31,0 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 200,0 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр;^кубический дециметр | 1 | 1 раз в месяц | 130,0 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 1 | 1 раз в месяц | 300,0 |
|  | Швабра | штука | 1 | 1 раз в год | 450,0 |
| Казенные учреждения |
|  | Ведро (12 л) | штука | 20 | 1 раз в год | 200,0 |
|  | Веник | штука | 20 | 1 раз в год | 200,0 |
|  | Ерш для унитаза | штука | 20 | 1 раз в 3 года | 100,0 |
|  | Лестница-стремянка (7 ступеней) | штука | 20 | 1 раз в 3 года | 2 500,0 |
|  | Метла (щетка-метла) | штука | 20 | 1 раз в год | 350,0 |
|  | Мешки д/мусора (30 шт.\*30 л) | упаковка | 20 | 1 раз в месяц | 50,0 |
|  | Мыло туалетное жидкое | Литр;^кубический дециметр | 20 | 1 раз в месяц | 60,0 |
|  | Насадка для швабры / тряпка текстильная для очистки поверхностей(назначение: для мытья пола) | штука | 20 | 1 раз в месяц | 150,0 |
|  | Перчатки резиновые | пара (2 шт.) | 20 | 1 раз в месяц | 55,0 |
|  | Перчатки хлопчатобумажные | пара (2 шт.) | 20 | 1 раз в месяц | 31,0 |
|  | Средства моющие для стекол и зеркал | литр;^кубический дециметр | 20 | 1 раз в месяц | 200,00 |
|  | Средства моющие для туалетов и ванных комнат | литр;^кубический дециметр | 20 | 1 раз в месяц | 130,0 |
|  | Средство моющее универсальное (5 л) | штука | 20 | 1 раз в месяц | 300,0 |
|  | Швабры  | штука | 20 | 1 раз в год | 450,0 |

Таблица 13

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций казенных учреждений, применяемые при расчете затрат на приобретение транспортных средств[[8]](#footnote-8)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного средства | Должности работников | Количество | Цена и мощность |
| Казенные учреждения: |
| Служебный легковой автотранспорт  | руководитель учреждения, водитель | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций казенных учреждений, 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 600 |
| 2. | Топливо дизельное (розничная реализация) | литр;^кубический дециметр (л;^дм[3\*]) | не более 65 | не более 500 |

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на проведение предрейсового

и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ценане более в день (руб. за ед.) |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя  | 40 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 40 |

Таблица 16

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления и казенных учреждений,

применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Стоимость, руб. |
| Управление |
| 1. | Диспансеризация работников | не более 5 200 в расчете на 1 чел. |
| Казенные учреждения: |
| 1. | Диспансеризация работников | не более 3 000 в расчете на 1 чел. |

\_\_\_

1. Здесь и далее для администрации указаны должности согласно перечню должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Ставропольского края «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» [↑](#footnote-ref-1)
2. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-4)
5. Количество средств бытовой техники 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 хозяйственных товаров и принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-7)
8. При необходимости, управление и казенные учреждения могут обеспечиваться другими транспортными средствами, не указанными в настоящем приложении, в приделах лимитов бюджетных обязательств. [↑](#footnote-ref-8)
9. При необходимости сотрудники управления и казенных учреждений могут обеспечиваться предметами и услугами, неуказанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств. [↑](#footnote-ref-9)