**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» февраля 2020г. № 56-п

г.Усть-Кут

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 30.05.2018г. №207-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Усть-Кутского муниципального образования и подведомственных им казенных учреждений»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст.19 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Усть-Кутского муниципального образования, включая подведомственные казенные учреждения, утвержденными постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25.12.2015г. №1247-п (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации УКМО от 29.08.2016г. №634-п, от 21.05.2018г. №196-п, от 13.09.2018г. №347-п, от 26.10.2018г. №424-п), руководствуясь ст.48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 30.05.2018г. №207-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Усть-Кутского муниципального образования и подведомственных им казенных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации УКМО от 13.09.2018г. №349-п, от 26.10.2018г. №422-п), следующее изменения:

а) в наименовании и в пункте 1:

- слова «и подведомственных им казенных учреждений» заменить словами «, включая подведомственные казенные учреждения»;

б) приложение №1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (http://zakupki.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования (www.admin-ukmo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Мэр Усть-Кутского**

**муниципального образования Т.А. Климина**

Приложение №1

к постановлению Администрации УКМО

от «17» февраля 2020г. №56-п

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов Усть-Кутского муниципального образования и подведомственных им казенных учреждений рассчитываются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Усть-Кутского муниципального образования (далее – муниципальный орган), включая подведомственные казенные учреждения, утвержденными постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25.12.2015г. №1247-п.

На основе нормативных затрат рассчитывается общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, который не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных до муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений, как до получателей средств местного бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения местного бюджета.

Объем расходов, рассчитанный с применением приведенных нормативных затрат, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

1. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

И ЦЕНЫ ЗА УСЛУГИ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P55) | Расходы на услуги связи [<2>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P56) | Категории должностей [<3>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P57) |
| Муниципальный орган | | | |
| Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей категории муниципальной службы | Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| Не более 1 единицы в расчете на кабинет (при необходимости) | Не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на 1 средство связи | Иные должности муниципальных служащих муниципального органа не относящиеся к категории «руководители» |
| Казенные учреждения | | | |
| Не более 1 единицы в расчете на руководителя (заместителя руководителя) казенного учреждения | Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на руководителя (заместителя руководителя) казенного учреждения | Руководитель (заместитель руководителя) казенного учреждения |
| Не более 1 единицы в расчете на кабинет (при необходимости) | Не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на 1 средство связи | Работники казенного учреждения, замещающие иные должности не относящиеся к категории «руководители» |

--------------------------------

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

<3> Категории и группы должностей приводятся в соответствии с Распоряжением Усть-Кутского муниципального образования от 19.05.2016г. №68-р «Об утверждении перечня наименований должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Кутского муниципального образования».

2. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА SIM-КАРТ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО

(ОКОНЕЧНОГО) ОБОРУДОВАНИЯ, ПОДКЛЮЧЕННОГО К СЕТИ

ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Количество SIM-карт, абонентских номеров |
| Муниципальный орган | |
| Главная группа должностей муниципальной службы | Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| Казенные учреждения | |
| Руководитель (заместителя руководителя) казенного учреждения | Не более 1 единицы в расчете на руководителя (заместителя руководителя) казенного учреждения |

3. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ОРГТЕХНИКИ, РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

И ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ К НИМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид техники | Количество | Цена приобретения оргтехники [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P106) | Ежегодные расходы на обслуживание и ремонт средств вычислительной техники [<2>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P107) |
| Муниципальный орган и казенные учреждения | | | |
| Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь) | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 90 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 20 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |
| Принтеры, сканеры, копировальные аппараты | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 15 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |
| Многофункциональные устройства | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 75 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 15 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |
| Ноутбуки | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 10 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |
| Планшетные компьютеры | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 35 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 5 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |
| Монитор | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 17 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 5 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |
| Системный блок | Не более 1 единицы на 1 штатную единицу | Не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Не более 15 тыс. рублей включительно в расчете на 1 единицу |

--------------------------------

<1> Периодичность приобретения вычислительной техники и оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение вычислительной техники и оргтехники, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

4. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Ресурс печати (листов) | Расчетная потребность в год | Цена приобретения |
| Муниципальный орган и казенные учреждения | | | |
| Тонер-картридж для многофункционального устройства | до 2000 | Не более 12 единиц на 1 устройство | Не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Тонер-картридж для многофункционального устройства | от 2000 до 7000 | Не более 6 единиц на 1 устройство | Не более 7 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Тонер-картридж для многофункционального устройства | от 7000 до 15000 | Не более 4 единиц на 1 устройство | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Тонер-картридж для принтера | до 2000 | Не более 12 единиц на 1 устройство | Не более 4,5 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Тонер-картридж для принтера | от 7000 до 15000 | Не более 6 единиц на 1 устройство | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Комплект картриджей для струйного принтера (4 цвета) | до 700 | Не более 12 единиц на 1 устройство | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Комплект картриджей для струйного принтера (6 цветов) | до 700 | Не более 12 единиц на 1 устройство | Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу |

5. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование носителей информации | Количество [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P142) | Цена за единицу, руб. включительно (не более) |
| Муниципальный орган и казенные учреждения | | |
| Оптические диски  (DVD+RW) 4,7 Гб (CD+RW)700 Мб | Не более 10 единицы на 1  муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работника казенного учреждения | 100,00 |
| Флеш-накопители объемом не более 32 Гб | Не более 1 единицы на 1  муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работника казенного учреждения | 1500,00 |
| Флеш-накопители объемом не более 128 Гб | Не более 1 единицы на 1  муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работника казенного учреждения | 3000,00 |
| Внешние накопители объемом не более 5 Тб  (при необходимости) | Не более 1 единицы на 1  муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работника казенного учреждения | 13000,00 |

--------------------------------

<1> Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования (5 лет) и их техническим состоянием.

6. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА УСЛУГИ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПО) И ПРИОБРЕТЕНИЮ ПРОСТЫХ (НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ) ЛИЦЕНЗИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество ПО/объект установки | Предельные затраты на приобретение в год, руб. | Предельные затраты на сопровождение в год, руб. |
| Муниципальный орган | | | |
| ПО "1С:Предприятие 8" | 1 ед./рабочее места | Х | 45000,00 |
| Общесистемное ПО Windows Server | 1 ед./учреждение | 25000,00 | X |
| Общесистемное ПО Windows | 1 ед./рабочее место | 15000,00 | X |
| Офисное ПО Microsoft Office | 1 ед./рабочее место | 21000,00 | X |
| Информационная система сдачи отчетности через Интернет "Контур-Экстерн" | 1 ед./пользователь | 10000,00 | Х |
| Услуги по выпуску квалифицированного сертификата ЭП | 1 ед./пользователь | 7000,00 | X |
| ПО "StaffCop" | 1 единица / учреждение | Х | 150000,00 |
| Электронная система "Госзаказ" | 1 единица / учреждение | 125000,00 | Х |
| Электронная система "Госфинансы" | 1 единица / учреждение | 120000,00 | Х |
| ГИС "Панорама" + комплекс градостроительных задач | 1 единица / учреждение | X | 25000,00 |
| ПК "Гранд-Смета 8.1" | 1 единица / учреждение | X | 50000,00 |
| Автоматизированная информационная система "Административная комиссия" | 1 единица / учреждение | X | 10 000,00 |
| Казенные учреждения | | | |
| ПО "1С:Предприятие 8" | 1 ед./рабочее места | Х | 40000,00 |
| Офисное ПО Microsoft Office | 1 ед./рабочее место | 21000,00 | X |
| Услуги по выпуску квалифицированного сертификата ЭП | 1 ед./пользователь | 7000,00 | X |

7. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средства защиты информации в информационных системах | | | |
| Муниципальный орган | | | |
| Наименование средства защиты информации | Количество средств защиты/объект защиты | Предельные затраты на приобретение 1 единицы средства защиты в год/объект защиты, руб. | Предельные затраты 1 единицы средства защиты на продление/техническая поддержка в год, руб. |
| Средство антивирусной защиты для сервера | 1 лицензия/сервер | 4000,00/сервер | 1000,00/Х |
| Средство антивирусной защиты для ПК | 1 лицензия/ПК | 2000,00/ПК | 1000,00/Х |
| Средство VipNet Client для доступа к закрытой части ССТУ.РФ | 1 лицензия/пользователь защищенной сети | 10000,00/ пользователь защищенной сети | Х/Х |
| Казенные учреждения | | | |
| Средство антивирусной защиты для ПК | 1 лицензия/ПК | 2500,00/ПК | 1000,00/Х |
| Средства резервного питания и защиты от скачков напряжения в сети электропитания | | | |
| Муниципальный орган и казенные учреждения | | | |
| Наименование средства защиты информации | Количество средств защиты/объект защиты | Предельные затраты на приобретение 1 единицы средства защиты в год, руб. | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт в год, руб. |
| Источник бесперебойного питания для сервера | 1шт./сервер | 60000,00/сервер | 15000,00 |
| Источник бесперебойного питания для ПК | 1шт./ПК | 20000,00/ПК | 1500,00 |
| Работы по защите информации | | | |
| Муниципальный орган | | | |
| Наименование средства защиты информации | | Предельные затраты, руб. | Периодичность, не более |
| Работы по аттестации объектов | | 100000,00/объект | 1 раз в 3 года |
| Работы по специальным проверкам и специальным исследованиям технических средств | | 50000,00/объект | 1 раз в год |

8. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову  (без персонального закрепления) | |
| Количество | Цена и мощность | Количество | Цена и мощность |
| Муниципальный орган | | | |
| Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | Не более 1,3 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно | Не более 1 единицы в расчете на 20 единиц предельной численности работников муниципального органа | Не более 1,3 млн. рублей и не более 300 лошадиных сил включительно |
| Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | Не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |
| Казенные учреждения | | | |
| Не более 1 единицы в расчете на руководителя (заместителя руководителя) казенного учреждения | Не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно | Не более 1 единицы в расчете на 20 единиц предельной численности работников казенного учреждения | Не более 1,3 млн. рублей и не более 300 лошадиных сил включительно |

9. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ МЕБЕЛИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комплектация кабинетов [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P363) | Количество, не более, шт. | Срок эксплуатации, лет | Цена за единицу, руб. включительно (не более) |
| Руководитель (заместитель руководителя) муниципального органа | | | |
| Стол руководителя | 1 | 5 | 30000,00 |
| Брифинг - приставка | 1 | 5 | 15000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 | 5 | 15000,00 |
| Шкаф для документов | 3 | 5 | 25000,00 |
| Тумба выкатная | 1 | 5 | 15000,00 |
| Тумба сервисная | 1 | 5 | 25000,00 |
| Стул для посетителей | 10 | 5 | 12000,00 |
| Кресло руководителя | 1 | 5 | 30000,00 |
| Шкаф металлический несгораемый или сейф | 1 | 25 | 60000,00 |
| Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения  муниципального органа | | | |
| Стол руководителя | 1 | 5 | 20000,00 |
| Брифинг - приставка | 1 | 5 | 15000,00 |
| Тумба выкатная | 1 | 5 | 10000,00 |
| Тумба под оргтехнику | 1 | 5 | 10000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 | 5 | 15000,00 |
| Шкаф для документов | 1 | 5 | 20000,00 |
| Шкаф металлический несгораемый или сейф | 1 | 5 | 40000,00 |
| Кресло руководителя | 1 | 5 | 25000,00 |
| Стул для посетителей | 6 | 5 | 5000,00 |
| Руководитель (заместитель руководителя) казенного учреждения | | | |
| Стол руководителя | 1 | 5 | 20000,00 |
| Брифинг - приставка | 1 | 5 | 15000,00 |
| Тумба выкатная | 1 | 5 | 10000,00 |
| Тумба под оргтехнику | 1 | 5 | 10000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 | 5 | 15000,00 |
| Шкаф для документов | 1 | 5 | 20000,00 |
| Шкаф металлический несгораемый или сейф | 1 | 5 | 40000,00 |
| Кресло руководителя | 1 | 5 | 25000,00 |
| Стул для посетителей | 6 | 5 | 5000,00 |
| Иные должности муниципальных служащих муниципального органа, работники,  замещающие должность, не являющуюся должностью муниципальной службы,  сотрудники казенного учреждения | | | |
| Шкаф для одежды | Не более 1 на 4 штатных единицы, но не менее 1 шт. на кабинет | 5 | 15000,00 |
| Шкаф для документов | Не более 1 на 4 штатных единицы, но не менее 1 шт. на кабинет | 5 | 20000,00 |
| Шкаф металлический несгораемый или сейф | Не более 1 на кабинет (при необходимости) | 25 | 40000,00 |
| Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба выкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | Не более 1 на 1 штатную единицу | 5 | 25000,00 |
| Кресло рабочее | Не более 1 на 1 штатную единицу | 5 | 20000,00 |
| Стул для посетителей | Не более 1 на 1 штатную единицу | 5 | 4000,00 |

--------------------------------

<1> Количество и наименование мебели может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

10. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P664) | Ед. изм. | Количество,  (не более) | Периодичность получения,  (не более) | Цена за ед. руб.  включительно (не более) |
| Муниципальный орган и казенные учреждения | | | | | |
| 1 | Блок для заметок сменный | шт. | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 130 |
| 2 | Бумага для заметок с клеевым краем, цветная | шт. | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 95 |
| 3 | Бумага белая формат А1 | рулон | 3 единицы на 1 аппарат | 1 раз в год | 850 |
| 4 | Бумага белая формат А4 | пачка | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в месяц | 400 |
| 5 | Бумага белая формат А3 | пачка | 5 единиц на 1 аппарат | 1 раз в год | 600 |
| 6 | Бумага для факса | рулон | 10 единиц на 1 аппарат | 1 раз в год | 150 |
| 7 | Дырокол | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 600 |
| 8 | Зажим для бумаг  (15-19мм) | упаковка | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 9 | Зажим для бумаг  (25-32мм) | упаковка | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 90 |
| 10 | Зажим для бумаг  (41-51мм) | упаковка | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 150 |
| 11 | Ежедневник | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 450 |
| 12 | Планинг | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 350 |
| 13 | Календарь настольный | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 85 |
| 14 | Календарь настенный | шт. | 1 единица на кабинет | 1 раз в год | 150 |
| 15 | Калькулятор | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 лет | 1500 |
| 16 | Карандаш чернографитовый | шт. | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 35 |
| 17 | Карандаш механический | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 65 |
| 18 | Грифели запасные для механического карандаша | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 19 | Клей ПВА | шт. | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 60 |
| 20 | Клей силикатный для бумаги и картона | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 21 | Клей карандаш | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 125 |
| 22 | Книга учета | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 200 |
| 23 | Конверт С-4 | шт. | 5 единиц на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 24 | Конверт С-5 | шт. | 10 единиц на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 8 |
| 25 | Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой | шт | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 75 |
| 26 | Корректор ленточный | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 150 |
| 27 | Корзина для бумаг | шт. | 1 единица на кабинет | 1 раз в 5 лет | 350 |
| 28 | Кнопки | упаковка | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 180 |
| 29 | Ластик | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 45 |
| 30 | Линейка пластиковая 20, 30, 40, 50 мм | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 55 |
| 31 | Лоток для бумаг с отделениями (горизонтальный) | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 лет | 600 |
| 32 | Лоток для бумаг с отделениями (вертикальный) | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 лет | 600 |
| 33 | Набор самоклеящихся этикеток закладок | упаковка | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 85 |
| 34 | Короб архивный | шт. | 5 единиц на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 250 |
| 35 | Папка на резинке | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 180 |
| 36 | Папка-регистратор 50 мм | шт. | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 200 |
| 37 | Папка-регистратор  75-80 мм | шт. | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 230 |
| 38 | Папка ДЕЛО без скоросшивателя картонный | шт. | 300 единиц на учреждение | 1 раз в год | 15 |
| 39 | Папка ДЕЛО скоросшиватель картонный | шт. | 20 единиц на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 40 | Папка-уголок | шт. | 5 единиц на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 41 | Папка-уголок с тремя отделениями | шт. | 30 единиц на учреждение | 1 раз в год | 65 |
| 42 | Папка картонная с завязками | шт. | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 43 | Папка – конверт на кнопке | шт. | 30 единиц на учреждение | 1 раз в год | 85 |
| 44 | Папка пластиковая с вкладышами | шт. | 30 единиц на учреждение | 1 раз в год | 350 |
| 45 | Папка-скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхним листом и индексной полоской | шт. | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 46 | Папка-скоросшиватель пластиковый с пружинным металлическим зажимом | шт. | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 95 |
| 47 | Набор настольный офисный | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 450 |
| 48 | Ручка шариковая | шт. | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 75 |
| 49 | Ручка гелевая | шт. | 1 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 95 |
| 50 | Нить лавсановая | бабина | 10 единиц на учреждение | 1 раз в год | 350 |
| 51 | Скобы для степлера 10 | упаковка | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 52 | Скобы для степлера 24/6 | упаковка | 2 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 53 | Скотч широкий | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 110 |
| 54 | Скотч узкий | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 55 | Ножницы канцелярские | шт. | 5 единиц на учреждение | 1 раз в год | 280 |
| 56 | Нож канцелярский | шт. | 5 единиц на учреждение | 1 раз в год | 150 |
| 57 | Скрепки длиной 28 мм | упаковка | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 65 |
| 58 | Скрепки длиной 50 мм | упаковка | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 75 |
| 59 | Степлер № 10 до 10 листов | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 180 |
| 60 | Степлер № 24/6 до 30 листов | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 300 |
| 61 | Антистеплер | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | на 3 года | 70 |
| 62 | Точилка для карандашей | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 40 |
| 63 | Файл вкладыш (мультифора) 100 шт. | упаковка | 3 единицы на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 300 |
| 64 | Штемпельная краска синяя | флакон | 5 единиц на учреждение | 1 раз в год | 150 |
| 65 | Маркер перманентный | шт. | 3 единицы на учреждение | 1 раз в год | 100 |
| 66 | Текстовый выделитель | шт. | 1 единица на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 100 |
| 67 | Фотобумага глянцевая, формат А4 | пачка | 20 единиц на 1 аппарат | 1 раз в год | 650 |
| 68 | Фотобумага матовая, формат А4 | пачка | 10 единиц на 1 аппарат | 1 раз в год | 550 |
| 69 | Пленка пакетная для ламинирования, формат А4 | пачка | 20 единиц на 1 аппарат | 1 раз в год | 800 |
| 70 | Цветная бумага для принтера, формат А4 | пачка | 1 единица на 1 аппарат | 1 раз в год | 750 |

--------------------------------

<1> Количество и наименование канцелярских принадлежностей может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

11. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ

И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P811) | Единица измерения | Количество,  (не более) | Периодичность получения, (не более) | Цена за ед. руб.  включительно (не более) |
| Муниципальный орган | | | | | |
| 1. | Лампа люминесцентная энергосберегающая Е27 | шт. | 2 на 1 осветительный прибор | 1 раз в год | 350,00 |
| 2. | Лампа люминесцентная Т8 | шт. | 2 на 1 осветительный прибор | 1 раз в год | 250,00 |
| 3. | Грабли садовые | шт. | 5 | 1 раз в год | 500,00 |
| 4. | Лопата совковая с черенком | шт. | 5 | 1 раз в год | 400,00 |
| 5. | Метла полипропиленовая с черенком | шт. | 10 | 1 раз в год | 600,00 |
| 6. | Веник (сорго) | шт. | 3 на уборщика | 1 раз в год | 250,00 |
| 7. | Кисть макловица | шт. | 10 | 1 раз в год | 280,00 |
| 8. | Ведро пластмассовое | шт. | 1 на уборщика | 1 раз в год | 180,00 |
| 9. | Известь комовая 3кг | упаковка | 10 | 1 раз в год | 150,00 |
| 10. | Краска для металлических поверхностей 3л | банка | 6 | 1 раз в год | 950,00 |
| 11. | Пакеты для мусора 30 л | рулон | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 60,00 |
| 12. | Пакеты для мусора 60 л | рулон | 1 на 1 кабинет | 1 раз в месяц | 90,00 |
| 13. | Пакеты для мусора 120 л | рулон | 200 | 1 раз в год | 150,00 |
| 14. | Мешки для строительного мусора из полипропилена | шт. | 200 | 1 раз в год | 30,00 |
| 15. | Мыло туалетное | шт. | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 40,00 |
| 16. | Мыло хозяйственное | шт. | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 30,00 |
| 17. | Мыло жидкое 500 мл. | шт. | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 85,00 |
| 18. | Чистящее средство | шт. | 7 на учреждение | 1 раз в месяц | 120,00 |
| 19. | Отбеливающее средство | шт. | 10 на учреждение | 1 раз в 3 месяца | 75,00 |
| 20. | Средство для мытья стекол | шт. | 20 на учреждение | 1 раз в год | 230,00 |
| 21. | Синтетическое моющее средство для ручной стирки | шт. | 13 на учреждение | 1 раз в месяц | 50,00 |
| 22. | Универсальный моющий порошок для мытья полов и стен | шт. | 20 на учреждение | 1 раз в год | 560,00 |
| 23. | Перчатки резиновые | пара | 1 на уборщика | 1 раз в 3 месяца | 75,00 |
| 24. | Перчатки хлопчатобумажные с ПВХ покрытием | пара | 100 на учреждение | 1 раз в год | 40,00 |
| 25. | Верхонки с брезентовыми наладонниками | пара | 1 на уборщика | 1 раз в 2 месяца | 120,00 |
| 26. | Тряпка для мытья пола из микрофибры | шт. | 1 на уборщика | 1 раз в 3 месяца | 200,00 |
| 27. | Салфетки из микрофибры | шт. | 1 на уборщика | 1 раз в месяц | 95,00 |
| 28. | Туалетная бумага | рулон | 20 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 20,00 |
| Казенные учреждения | | | | | |
| 1. | Лампа люминесцентная энергосберегающая Е27 | шт. | 2 на 1 осветительный прибор | 1 раз в год | 350,00 |
| 2. | Лампа люминесцентная Т8 | шт. | 2 на 1 осветительный прибор | 1 раз в год | 250,00 |
| 3. | Ведро пластмассовое | шт. | 1 на уборщика | 1 раз в год | 180,00 |
| 4. | Пакеты для мусора 30 л | рулон | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 60,00 |
| 5. | Пакеты для мусора 60 л | рулон | 1 на 1 кабинет | 1 раз в месяц | 90,00 |
| 6. | Мыло туалетное | шт. | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 40,00 |
| 7. | Мыло хозяйственное | шт. | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 30,00 |
| 8. | Мыло жидкое 500 мл. | шт. | 1 на 1 санузел | 1 раз в месяц | 85,00 |
| 9. | Перчатки резиновые | пара | 1 на уборщика | 1 раз в 3 месяца | 75,00 |
| 10. | Тряпка для мытья пола из микрофибры | шт. | 1 на уборщика | 1 раз в 3 месяца | 150,00 |
| 11. | Салфетки из микрофибры | шт. | 1 на уборщика | 1 раз в месяц | 95,00 |

--------------------------------

<1> Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

12. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование издания | Количество комплектов в год |
| Муниципальный орган | |
| Диалог-ТВ. Газета | 12 |
| Ленские вести. Газета | 12 |
| Справочник кадровика. Журнал | 12 |
| Зарплата. Журнал | 12 |
| ЖКХ эксперт: экономика и право. Журнал | 12 |
| Гражданская защита. Журнал | 12 |
| Охрана труда в вопросах и ответах. Журнал | 12 |

13. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ,

АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуг | Предельные затраты в год |
| Муниципальный орган и казенные учреждения | |
| Коммунальные услуги | Рассчитываются исходя из заключенных в предшествующем финансовом году контрактов на оказание услуг, в соответствии с установленными ценами (тарифами), с учетом фактических объемов потребления исходя из показаний приборов учета тепло-, электро-, водоснабжения, установленными в учреждениях. |
| Аренда помещений | Рассчитываются исходя из заключенных в предшествующем финансовом году контрактов на аренду зданий и помещений, в соответствии с установленной арендной платой и фактически арендуемой площадью. |

16. НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |
| --- | --- |
| Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации (чел.) [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P872) | Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного муниципального служащего, руб./год |
| 46 | 4 500,00 |

--------------------------------

<1> Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, может отличаться от приведенного, в зависимости от штатной численности муниципальных органов.

17. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P914) | Количество на 1 штатную единицу, шт. | Срок эксплуатации | Цена за единицу, руб. включительно (не более) |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданского типа | 1 | 25 лет | 4500,00 |
| 2. | Респиратор | 1 | 5 лет | 675,00 |
| 3. | Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ | 1 | 3 года | 2670,00 |
| 4. | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1 | 5 лет | 250,00 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 | 5 лет | 150,00 |

--------------------------------

<1> Номенклатура и объем материальных запасов гражданской обороны могут быть изменены с учетом Методических рекомендаций по определению номенклатуры и определению объемов создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, накапливаемых ФОИВ, органами исполнительной власти субъектов и органами местного самоуправления и организациями, утвержденных МЧС России 23.05.2017г. N2-4-71-24-11.

19. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ ИНЫХ ТОВАРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комплектация кабинетов (при необходимости) [<1>](file:///W:\КпоЭСТОиЦ\Петрова\Для%20Кравчук\56-п%20от%2017.02.2020\прил.%2056-п%20от%2017.02.2020.docx#P1047) | Количество | Срок эксплуатации | Цена за единицу, руб. включительно (не более) |
| Руководитель (заместитель руководителя) муниципального органа | | | |
| Офисный набор, настольный | 1 | 7 | 10000,00 |
| Лампа настольная (при необходимости) | 1 | 5 | 5000,00 |
| Кондиционер | 1 | 7 | 75000,00 |
| Жалюзи | 1 на окно | 5 | 15000,00 |
| Часы настенные | 1 | 7 | 5000,00 |
| Чайный сервиз/кофейный сервиз | 1/1 | 1/1 | 7000,00/7000,00 |
| Электрический чайник | 1 | 5 | 8000,00 |
| Электрический обогреватель | 1 | 5 | 5000,00 |
| Холодильник | 1 | 5 | 30000,00 |
| Телевизор | 1 | 7 | 80000,00 |
| Зеркало | 1 | 7 | 10000,00 |
| Приемная | | | |
| Офисный набор, настольный | 1 | 7 | 1000,00 |
| Лампа настольная (при необходимости) | 1 | 5 | 3000,00 |
| Кондиционер | 1 | 7 | 75000,00 |
| Жалюзи | 1 на окно | 5 | 7000,00 |
| Часы настенные | 1 | 7 | 2000,00 |
| Шредер | 1 | 7 | 50000,00 |
| Чайный сервиз/кофейный сервиз | 1/1 | 1/1 | 5000,00/5000,00 |
| Электрический чайник | 1 | 5 | 5000,00 |
| Холодильник | 1 | 5 | 30000,00 |
| Электрический диспенсер | 1 | 5 | 30000,00 |
| Электрический обогреватель | 1 | 5 | 5000,00 |
| Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения  муниципального органа | | | |
| Часы настенные | 1 | 7 | 2000,00 |
| Офисный набор, настольный | 1 | 7 | 6000,00 |
| Лампа настольная (при необходимости) | 1 | 5 | 5000,00 |
| Кондиционер | 1 | 7 | 75000,00 |
| Жалюзи | 1 на окно | 5 | 7000,00 |
| Холодильник | 1 | 5 | 15000,00 |
| Шредер | 1 | 7 | 50000,00 |
| Зеркало | 1 | 7 | 7000,00 |
| Электрический чайник | 1 | 5 | 5000,00 |
| Электрический обогреватель | 1 | 5 | 5000,00 |
| Руководитель (заместитель руководителя) казенного учреждения | | | |
| Часы настенные | 1 | 7 | 2000,00 |
| Офисный набор, настольный | 1 | 7 | 6000,00 |
| Кондиционер | 1 | 7 | 75000,00 |
| Жалюзи | 1 на окно | 5 | 7000,00 |
| Лампа настольная (при необходимости) | 1 | 5 | 3000,00 |
| Холодильник | 1 | 5 | 20000,00 |
| Шредер | 1 | 7 | 50000,00 |
| Зеркало | 1 | 7 | 7000,00 |
| Электрический чайник | 1 | 5 | 5000,00 |
| Электрический обогреватель | 1 | 5 | 5000,00 |
| Иные должности муниципальных служащих муниципального органа, работники,  замещающие должность, не являющуюся должностью муниципальной службы,  работники казенного учреждения | | | |
| Лампа настольная (при необходимости) | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 3000,00 |
| Зеркало | 1 на кабинет | 7 | 7000,00 |
| Холодильник | 1 на 15 штатных единиц | 7 | 15000,00 |
| Микроволновая печь | 1 на 15 штатных единиц | 7 | 10000,00 |
| Электрический чайник | 1 на кабинет | 5 | 5000,00 |
| Электрический обогреватель | 1 на кабинет | 5 | 5000,00 |
| Жалюзи | 1 на окно | 5 | 7000,00 |
| Кондиционер | 1 на кабинет | 7 | 55000,00 |
| Вентилятор напольный (при необходимости) | 1 на кабинет | 5 | 5000,00 |
| Часы настенные | 1 на кабинет | 5 | 2000,00 |

--------------------------------

<1> Обеспечение прочим имуществом, не вошедшим в данную комплектацию, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники осуществляется по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

Состав, количество, наименование товаров, работ, услуг, предельные затраты на их приобретение могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка данных товаров, работ, услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

Заместитель мэра УКМО

по экономическим вопросам

Ф.И. Даникёрова