**12.02.2019г №-10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**УТУЛИКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ УТУЛИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд», постановлением администрации Утуликского сельского поселения от 22 сентября 2014 года №123 «Об утверждении общих правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Утуликского муниципального образования», администрация Утуликского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Утуликского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Утуликского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Утуликского сельского поселения.

Глава администрации:

А.Ю.Полоротов

Приложение

к постановлению администрации

Утуликского муниципального образования

от 12.02.2019г №10

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций администрации Утуликского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Утуликского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений (далее – администрация) определяются в соответствии с общими правилами нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Утуликского муниципального образования, в том числе подведомственных им казенных учреждений», утвержденными постановлением администрации Утуликского муниципального образования от 22 сентября 2014 года №123.

Подведомственное администрации Утуликского муниципального образования является:

1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский дом культуры пос. Утулик»

1.Нормативы количества и цены средств подвижной связи, количества абонентских номеров (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и количества SIM-карт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество средств связи, шт. не более | Цена приобретения средств связи, руб. включительно не более <1> | Расходы на услуги связи, в месяц, руб. включительно не более | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт. не более | Количество SIM-карт, шт. не более |
| 1 на 1 муниципального служащего Утуликского муниципального образования (далее – МСУМО), замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 10000 за 1 единицу на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 2000 на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| 1 на 1 муниципального служащего Утуликского муниципального образования (далее – МСУМО), замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 5000 за 1 единицу на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 1000 на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСУМО, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы |

<1> - периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

2.Нормативы количества и цены транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество, шт. не более <1> | Цена за ед. руб. включительно не более |
| Транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)  | 1 на 20 (30) единиц предельной численности МСУМО и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями МСУМО | 1 000 000 |

<1> - периодичность приобретения транспортных средств определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

3.Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид техники | Количество, шт. не более | Цена приобретения оргтехники, руб. включительно не более <1> | Расходы на приобретение расходных материалов в год, руб. включительно не более | Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. включительно не более |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 | 1 на 1 штатную единицу 1 структурной единицы муниципального органа (а также подведомственного ему казенного учреждения) | 50000 за единицу | 8000 на МСУМО | 6000 на МСУМО |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 | 1 на 1 структурную единицу муниципального органа (а также подведомственного ему казенного учреждения) | 150000 за единицу | 35000 на 1 устройство | 40000 на 1 (перевести на количество муниципальных служащих) |

<1> - периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

4.Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Вид расходного материала | Ресурс печати, не менее | Количество в год, шт. не более | Цена за единицу, руб. включительно не более |
| 1 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 со скоростью печати до 20 листов/мин  | Картридж (черно-белая печать) | 5000 страниц | 10 | 2500 |
| 2 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 со скоростью печати до 30 листов/мин  | Картридж (черно-белая печать) | 25000 страниц | 7 | 3000 |
| 3 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 со скоростью печати свыше 35 листов/мин  | Картридж(черно-белая печать) | 80 000 страниц | 5 | 4000 |
| 4 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати до 20 листов/мин  | Картридж (черно-белая печать) | 65000 страниц | 6 | 12000 |
| 5 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати до 30 листов/мин  | Картридж (черно-белая печать) | 100000 страниц | 4 | 15000 |
| 6 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати свыше 35 листов/мин  | Картридж(черно-белая печать)  | 50000 страниц | 2 | 17000 |
| 7 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4  | Картридж(цветная печать) | 500 страниц | 8 | 2000 |
| 8 | Картридж | Тонер  | 4000 страниц | Не более 12 единиц на 1 устройство | 2000 |

5.Нормативы количества и цены рабочих станций, планшетных компьютеров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид техники | Количество, шт. не более | Цена приобретения оргтехники, руб. включительно не более <1> | Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. включительно не более |
| 1 | Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь) | 1 на 1 штатную единицу | 75 000 | 20000 на 1 МСМОСР |
| 2 | Планшетные компьютеры | 1 на 1 МСУМО | 40 000 | 20000 на 1 МСУМО |
| 3 | Монитор | 1 на штатную единицу | 27 000 | 5000 на 1 МСУМО |
| 4 | Системный блок | 1 на штатную единицу | 48 000 | 15000 на 1 МСУМО |

<1> - периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

6.Нормативы количества и цены носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование носителей информации | Количество в год, штук не более <1>  | Цена за ед., руб. включительно не более |
| 1 | Оптические (CD) | 100 на муниципальный орган, казенное учреждение | 25 |
| 2 | Оптические (DVD) | 100 на муниципальный орган, казенное учреждение | 50 |
| 3 | Внешние (флеш-карты объемом не более 16 Гb) | 1 на 1МСУМО, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями МСУМО | 2000 |
| 4 | Внешние накопители (объемом не более 1 Tb) | 1 на 1МСУМО, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями МСУМО | 10000 |

<1> - периодичность приобретения средств носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

7.Нормативы количества и цены мебели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество, шт. не более | Срок эксплуатации, лет не менее | Цена за единицу, руб. включительно не более |
| Руководитель (заместитель руководителя) | Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба приставная. Тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 | 5 | 30000 |
| Шкаф для одежды | 1 | 5 | 10000 |
| Шкаф для документов | 2 | 5 | 10000 |
| Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25 | 12000 |
| Кресло рабочее | 1 | 5 | 10000 |
| Стул  | 10 | 5 | 3000 |
| Специалисты | Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба приставная. Тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 20000 |
|  | Шкаф для одежды | 1 на 1 штатные единицы | 5 | 10000 |
|  | Шкаф для документов | 1 на 1 штатные единицы | 5 | 10000 |
|  | Кресло рабочее | 1 на 1 штатную единицу | 7 | 6000 |
|  | Стул  | 1 на 1 штатную единицу | 7 | 2000 |
|  | Шкаф архивный металлический | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 7 | 15000 |
|  | Стеллаж архивный | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение | 7 | 10000 |

8. Нормативы количества периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Количество комплектов |
| 1 | Областная. Газета | 1 |
| 2 | Славное море. Газета  | 1 |
| 3 | Байкал – новости. Газета  | 1 |
| 4 | Госзаказ в вопросах и ответах. Журнал  | 1 |
| 5 | Охрана труда в вопросах и ответах. Журнал | 1 |
| 6 | Справочник специалиста по охране труда. Журнал | 1 |
| 7 | Учет в бюджетном учреждении. Эл. журнал. | 1 |
| 8 | Учреждения культуры. Эл. журнал. | 1 |

9. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара <1> | Ед.изм. | Количество, не более | Периодичность получения, не более | Цена за единицу, руб. включительно не более |
| 1 | Антистеплер  | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 50 |
| 2 | Гальванический элемент питания (батарейка пальчиковая) | шт. | 4 на 1 единицу настенных часов | 1 раз в год | 50 |
| 3 | Гальванический элемент питания (батарейка мизинчиковая) | шт. | 50 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 40 |
| 4 | Блок для записей в ассортименте | шт. | 2 на штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 5 | Бумага для заметок с клеевым краем, цветная | упак. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 45 |
| 6 | Бумага белая формат А4 | пач. | 4 пачки на 1 штатную единицу | 1 раз в месяц | 300 |
| 7 | Бумага белая формат А3 | пач. | 3 пачки на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 450 |
| 8 | Бумага цветная формат А4 | пач. | 15 пачек на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 600 |
| 9. | Дырокол (25 л, 70 л) | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 2400 |
| 10. | Бейдж | шт | 1 на штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 11. | Зажим для бумаг (15 мм) | упак | 2 на штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 12. | Зажим для бумаг (25 мм) | упак | 2 на штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 13. | Зажим для бумаг (51 мм) | упак | 1 на штатную единицу | 1 раз в год | 200 |
| 14. | Ежедневник  | шт | 1 на штатную единицу | 1 раз в год | 450 |
| 15. | Игла для прошивки документов  | шт | 1 на кабинет | 1 раз в год | 20 |
| 16. | Калькулятор  | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 1300 |
| 17. | Календарь настенный квартальный | шт | 1 на штатную единицу | 1 раз в год | 130 |
| 18. | Карандаш чернографитовый | шт | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 19. | Карандаш механический | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 70 |
| 20. | Картон  | пач | 10 на муниципальный орган (муниципальное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 21. | Карман с перфорацией (файл-вкладыш, мультфора) | шт | 100 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 2 |
| 22. | Клей ПВА | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 23. | Клей - карандаш | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 месяца | 60 |
| 24. | Книга учета | шт | 30 на муниципальный орган (муниципальное учреждение) | 1 раз в год | 160 |
| 25. | Конверт белый с отрывной лентой (почтовый) | шт | 1500 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 6 |
| 26. | Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 27. | Корректирующая лента | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 150 |
| 28. | Корзина для бумаг | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 лет | 150 |
| 29. | Кнопки (сталь и пластик) | упак | 1 на отдел | 1 раз в год | 30 |
| 30. | Ластик  | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 31. | Линейка пластиковая | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 30 |
| 32. | Лоток для бумаг (горизонтальный) | шт | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 150 |
| 33. | Лоток для бумаги (вертикальный) | шт | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 165 |
| 34. | Лезвия для ножа канцелярского | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 35. | Набор самоклеящихся этикеток закладок неоновых цветов | упак | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 36. | Нож канцелярский | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 150 |
| 37. | Ножницы канцелярские | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 120 |
| 38. | Нить для прошивки документов | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 130 |
| 39. | Планинг  | шт | 1 на 1 МСМОСР замещающего должность к высшей группе должностей муниципальной службы, а также замещающего муниципальную должность | 1 раз в год | 300 |
| 40. | Папка конверт на молнии | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 30 |
| 41. | Папка на резинке | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 45 |
| 42. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт | 15 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 180 |
| 43. | Папка уголок, формат А4 | шт | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 44. | Папка - скоросшиватель | шт | 50 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 45. | Папка архивная с завязками | шт | 600 на муниципальный орган (казенное учреждение) узнать в архиве | 1 раз в год | 15 |
| 46. | Папка – конверт прозрачная с кнопкой | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 50 |
| 47. | Папка (короб архивный) | шт | 100 (архив) | 1 раз в год | 450 |
| 48. | Папка адресная | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 49. | Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 50 |
| 50. | Подставка настольная из пластика для канцелярских принадлежностей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 400 |
| 51. | Печать  | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в три года | 1000 |
| 52. | Ручка гелевая | шт | 50 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 55 |
| 53. | Ручка шариковая | шт | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 54. | Штамп  | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учрежлдение) | 1 раз в 2 года  | 500 |
| 55. | Скобы для степлера № 10 | упак | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 56. | Скобы для степлера 23/13, 23/23 | упак | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 135 |
| 57. | Скотч широкий | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 58. | Скотч узкий | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 50 |
| 59. | Скрепки  | шт | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 60. | Степлер № 10 | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 120 |
| 61. | Степлер № 24  | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год  | 230 |
| 62. | Стержни для механического карандаша | упак | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 63. | Стержни для шариковых ручек | шт | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 64. | Стержень гелевый | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 65. | Стикеры – индексы (липкие блоки) | шт | 3 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 70 |
| 66. | Тетрадь 24 листа  | шт | 40 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 20 |
| 67. | Тетрадь 48 листов | шт | 40 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 30 |
| 68. | Тетрадь 96 листов | шт | 40 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 60 |
| 69. | Текст - маркер | шт | 3 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 80 |
| 70. | Бумага в рулоне на факсимильный аппарат | шт | 8 на факсимильный аппарат | 1 раз в месяц | 100 |
| 71. | Точилка для карандашей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 20 |
| 72. | Шило канцелярское | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 4 года | 100 |
| 73. | Штемпельная краска | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 60 |
| 74. | Штемпельная подушка | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |

<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 муниципального органа (казенного учреждения).

10. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара <1> | Ед.изм. | Количество, не более | Периодичность получения, не более | Цена за единицу, руб. включительно не более |
| 1 | Универсальное моющее средство | литр | 3 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 150 |
| 2 | Освежитель воздуха | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 100 |
| 3 | Средство для сантехники, 075 мл | шт | 4 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 150 |
| 4 | Жидкое мыло для рук | литр | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 100 |
| 5 | Швабра для мытья пола | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 6 месяцев | 150 |
| 6 | Совок для сбора мусора | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 6 месяцев | 100 |
| 7 | Ведро пластмассовое, 10 л | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 120 |
| 8 | Ведро пластмассовое, 5 л | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 9 | Ткань техническая для мытья полов | метр | 4 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 50 |
| 10 | Ткань для пола (микрофибра) | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 3 месяца | 150 |
| 11 | Салфетка (микрофибра) | шт | 8 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 75 |
| 12 | Моющее средство для стекол, 500 мл | шт | 8 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 150 |
| 13 | Перчатки резиновые | пара | 4 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 50 |
| 14 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 30 л (50 шт.) | рулон | 15 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 60 |
| 15 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 120 л (20шт) | рулон | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 130 |
| 16 | Щетка для мытья окон | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 200 |
| 17 | Бумага туалетная | рулон | 30 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 60 |
| 18 | Полотенца бумажные | пачка | 30 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 100 |
| 19 | Лампа накаливания | шт | 4 на осветительный прибор | 1 раз в год | 20 |
| 20 | Лампа люминесцентная | шт | 2 на осветительный прибор | 1 раз в год | 100 |
| 21 | Лампа светодиодная | шт | 2 на осветительный прибор | 1 раз в год | 300 |
| 22 | Лом | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 600 |
| 23 | Лопата штыковая | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 24 | Лопата совковая | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 25 | Метла  | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 26 | Рукав пожарный | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 15000 |
| 27 | Огнетушитель  | шт |  | 1 раз в 3 года | 1500 |

<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 муниципального органа (казенного учреждения)

11. Нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование <1> | Количество на 1 штатную единицу, шт | Срок эксплуатации | Цена за единицу, руб. включительно (не более) |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданского типа | 1 | 25 лет | 3500 |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующего типа | 3 | 25 лет | 1500 |
| 3 | Респиратор  | 1 | 5 лет | 1000 |
| 4 | Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ | 1 | 3 года | 4000 |
| 5 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1  | 5 лет | 250 |
| 6 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 | 5 лет | 150 |

<1> - номенклатура и объем материальных запасов гражданской обороны могут быть изменены с учетом Методических рекомендаций по определению номенклатуры и объемов, создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, накапливаемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, утвержденных Министерством экономического развития Российской Федерации 27 апреля 2012 года, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 23 марта 2012 года № 43-2047-14, в пределах лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципального органа (казенного учреждения).

12. Нормативы затрат на коммунальные услуги, аренду помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Предельные затраты в год |
| 1 | Коммунальные услуги | Рассчитываются исходя из заключенных в предшествующем финансовом году муниципальных контрактов на оказание услуг, в соответствии с установленными ценами (тарифами), в пределах установленных Правительством Иркутской области лимитов потребления тепловой и электрической энергии, холодной и горячей воды (в натуральном выражении)  |
| 2 | Аренда помещения | Рассчитываются исходя из заключенных в предшествующем финансовом году муниципальных контрактов на аренду зданий и помещений, в соответствии с установленной арендной платой и фактически арендуемой площадью |

13. Нормативы затрат на содержание имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Предельные затраты в год, руб. |
| 1 | Текущий ремонт помещений <1> | 400 000,00 |
| 2 | Техническое обслуживание и ремонт пожарной сигнализации | 80000,00 |
| 3 | Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 150000,00 |

<1> - текущий ремонт помещений производится не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведения реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 года № 312

14. Нормативы затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Предельные затраты в год, руб |
| Горюче-смазочные материалы | 198 000,00 |

15. Нормативы на проведение диспансеризации муниципальных служащих и медицинских осмотров для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (чел) <1> | Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного муниципального служащего, руб/год |
| 4,3  | 5500,00 |
| 5 | 5000,00 |

16. Нормативы затрат на услуги по сопровождению программного обеспечения (ПО) и приобретение 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. |
| Общесистемное ПО Windows Server или аналог | 1 ед./2 ядра | 420000,00 | Х |
| Офисное ПО Microsoft Office или аналог  | 1 ед./1 рабочее место | 43000,00 | Х |
| Общесистемное ПО Windows (для рабочих станций) | 1 ед./1 рабочее место | 10000,00 |  |
| Информационная система сдачи отчетности через Интернет | 1 ед./1 рабочее место | 20000,00 |  |
| Сопровождение домена официального сайта | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | Х | 20000,00 |
| Услуги по выпуску квалифицированного сертификата ЭП | 1 ед./пользователь | 7000 | х |
| Программа автоматизированного бухгалтерского учета «Смета» | 5 ед./ муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 30000,00 |
| Программа автоматизированного планирования и исполнения бюджета «бюджет» | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 30000,00 |
| Справочно-правовая информационная система «Консультант» | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 80000,00 |

17. Нормативы затрат на защиту информации на муниципальный орган (казенное учреждение)

|  |
| --- |
| Средства защиты информации в информационных системах |
| Наименование средства зашиты информации | Количество средств защиты/объект защиты | Предельные затраты 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 ПК | 1 лицензия/ ПК | 4000/ПК | 3000/2500 |
| Средство защиты от несанкционированного доступа на ПК | 1 лицензия/ ПК | 11000/ПК | 7500/2500 |
| Средство VipNet Client | 1 лицензия/пользователь защищенной сети | 10000/пользователь | х/2500 |
| Средство «Координатор» | 1 лицензия/1 ЛВС |  |  |
| Работы по защите информации |
| Наименование средства защиты информации | Предельные затраты, руб. |
| Работы по аттестации объектов | 95000/объект |
| Работы по специальным проверкам и специальным исследованиям технических средств | 50000/ед.оборудования |

18. Нормативы затрат на приобретение прочих работ, услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Предельные затраты в год, руб. |  |  |
| Приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств  | <1> |  |
| Медицинское освидетельствование водителей | 65 руб на человека |  |
| Услуги по уборке помещений  | 108000 |  |
| Услуги программиста (при отсутствии штатной единицы) | 60000 |  |
| Услуги по охране объектов муниципальной собственности | 200000 |  |
| Услуги по формированию земельного участка | 20000 за 1 участок |  |
| Услуги по определению начальной цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 4000 за 1 услугу |  |
| Услуги по определению рыночной стоимости земельных участков в целях продажи | 8000 за 1 услугу |  |
| Услуги по определению рыночной стоимости объектов недвижимости в целях приватизации | 9000 за 1 услугу |  |  |
| Услуги по определению рыночной стоимости начальной цены арендной платы за земельные участки | 5000 за 1 услугу |  |
| Услуги по определению рыночной стоимости начальной цены арендной платы за объекты недвижимости | 7000 за 1 услугу |  |
| Услуги по инвентаризации объектов недвижимости муниципальной собственности | <2> |  |
| Услуги стационарной телефонной связи | В соответствии с тарифами Ростелекома |  |
| Услуги по предоставлению дополнительного профессионального образования | 35000 за услугу |  |
| Услуги по предоставлению статистической информации | В соответствии с тарифами Росстата  |  |

<1> - расходы на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцы транспортных средств устанавливаются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

19. Нормативы количества и цены иных товаров.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товаров (при необходимости) <1> | Количество  | Срок эксплуатации | Цена за единицу, руб. включительно (не более) |
| Офисный набор, настольный | 1/ на 1 штатную единицу | 7 | 10000,00 |
| Лампа настольная | 1/ на 1 штатную единицу | 5 | 5000,00 |
| Комплект штор, жалюзи | 1 на окно | 5 | 35000/15000 |
| Часы настенные | 1 на кабинет | 7 | 2000 |
| Шредер  | 1 на 20 единиц МСМОСР | 7 | 15000 |
| Чайный сервиз/кофейный сервиз | 1 на 1 муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район, 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | 1/1 | 5000/5000 |
| Электрический чайник | 1 на кабинет | 5 | 3500 |
| Зеркало  | 1 на кабинет | 7 | 5000 |
| Диктофон  | 1 на 20 МСМОСР | 5 | 20000 |
| Обогреватель | 1 на кабинет | 5 | 15000 |
| Телефонный аппарат | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 2000 |
| Телефонный аппарат (мини-АТС) | 1 на 1 муниципальный орган (казенное учреждение) | 5 | 30000 |
| Холодильник  | 1 на 20 МСМОСР | 7 | 30000 |
| Микроволновая печь | 1 на 10 МСМОСР | 7 | 5000 |
| Кондиционер  | 1 на кабинет | 7 | 80000 |

20. Нормативы количества и цены услуг почтовой, специальной связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество почтовых отправлений, количество месяцев аренды почтовых ящиков | Стоимость 1 почтового отправления, услуги, руб. |
| 1 | Услуги специальной связи | Не более 100 шт. в год | Цена определяется тарифами государственной фельдъегерской службы РФ |
| 2 | Услуги почтовой связи купли-продажи марочной продукции | Простые – 70 штук в год на 1 МСМОСР,Заказные – 160 шт. в год на 1 МСМОСР | В соответствии с тарифами ФГУП «Почта России» |
| 3 | Абонентская плата за пользование абонентским ящиком | 12 месяцев | В соответствии с тарифами ФГУП «Почта России» |
| 4  | Услуги по отправке телеграмм | Не более 100 штук | В соответствии с тарифами. |