

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Слюдянка

От 28.12.2016 № 551

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Слюдянский район 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 муниципального образования Слюдянский район от 27 июня 2016 года № 226 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Слюдянский район, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 22 декабря 2016 года № 536 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район, в том числе подведомственных им казенных учреждений», руководствуясь [статьями](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=51115;fld=134;dst=102015)  47, 66 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-п,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального образования Слюдянский район и подведомственных ей казенных учреждений.
2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Славное море» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru) в разделах «Муниципальные правовые акты» и «Закупки для муниципальных нужд».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей мэра муниципального образования Слюдянский район согласно распределения должностных обязанностей.

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А. В. Должиков**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Слюдянский район

от 28.12.2016 № 551

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций администрации муниципального образования Слюдянский район и подведомственных ей казенных учреждений

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального образования Слюдянский район и подведомственных ей казенных учреждений (далее – администрация) определяются в соответствии с Правилами определениянормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район, в том числе подведомственных им казенных учреждений», утвержденными постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 22 декабря 2016 года № 536.

Подведомственными администрации муниципального образования Слюдянский район подведомственными казенными учреждениями являются следующие учреждения:

1. Муниципальное казенное учреждение «Комитет финансов муниципального образования Слюдянский район»;
2. Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»;
3. Муниципальное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия»;
4. Муниципальное казенное учреждение «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район».
5. 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 лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район | 15000 за 1 единицу на 1 муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район | 4000 на 1 муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район | 2 на 1 муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район | 2 на 1 муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район |
| 1 на 1 муниципального служащего муниципального образования Слюдянский район (далее – МСМОСР), замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | 15000 за 1 единицу на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | 3000 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | 2 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | 2 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы |
| 1 на 1 муниципального служащего муниципального образования Слюдянский район (далее – МСМОСР), замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 10000 за 1 единицу на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 2000 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы |
| 1 на 1 муниципального служащего муниципального образования Слюдянский район (далее – МСМОСР), замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 5000 за 1 единицу на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 1000 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | 1 на 1 МСМОСР, 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.

1. Нормативы количества и цены транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество, шт. не более <1> | Цена за ед. руб. включительно не более |
| Транспортное средство с персональным закреплением | 1 на 1 единицу лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования Слюдянский район | 1 300 000 |
| Транспортное средство с персональным закреплением | 1 на 1 единицу лица МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы | 1 300 000 |
| Транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | 1 на 20 единиц предельной численности МСМОСР и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями МСМОСР | 1 000 000 |

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

1. 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 ремонт оргтехники 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) | 50 000 за единицу | 12000 на 1 устройство | 10 000 на 1 устройство |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 | 1 на 1 структурную единицу муниципального органа (а также подведомственного ему казенного учреждения) | 150 000 за единицу | 35 000 на 1 устройство | 40 000 на 1 устройство |

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

1. 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) | 2500 страниц | 12 | 6000 |
| 2 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 со скоростью печати до 30 листов/мин | Картридж (черно-белая печать) | 4000 страниц | 9 | 10000 |
| 3 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 со скоростью печати свыше 35 листов/мин | Картридж  (черно-белая печать) | 13000 страниц | 7 | 18000 |
| 4 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати до 20 листов/мин | Картридж  (черно-белая печать) | 65 000 страниц | 6 | 20000 |
| 5 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати до 30 листов/мин | Картридж  (черно-белая печать) | 100 000 страниц | 4 | 25000 |
| 6 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати свыше 35 листов/мин | Картридж  (черно-белая печать) | 50 000 страниц | 2 | 27000 |
| 7 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А4 | Картридж  (цветная печать) | 500 страниц | 8 | 16000 |
| 8 | Картридж | Тонер | 4000 страниц | Не более 12 единиц на 1 устройство | 2000 |

1. 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 | 20 000 на 1 МСМОСР |
| 2 | Планшетные компьютеры | 1 на 1 МСМОСР | 40 000 | 20 000 на 1 МСМОСР |
| 3 | Монитор | 1 на штатную единицу | 27 000 | 5 000 на 1 МСМОСР |
| 4 | Системный блок | 1 на штатную единицу | 48 000 | 15 000 на 1 МСМОСР |
| 5 | Сервер | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 500 000 | 250000 на 1 сервер |
| 6 | Сетевое оборудование | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 200 000 | Х |

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

1. 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 1МСМОСР, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями МСМОСР | 2000 |
| 4 | Внешние накопители (объемом не более 1 Tb) | 1 на 1МСМОСР, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями МСМОСР | 10000 |

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

1. 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 |
|  | **Конференц-зал** |  |  |  |
| Стол президиума | 1 | 5 | 30000 |
| Тумба под оргтехнику | 1 | 5 | 10000 |
| Стол для переговоров | 1 | 5 | 30000 |
| Стул | 30 | 5 | 5000 |
| Трибуна | 1 | 7 | 7000 |
| Стол | 1 | 5 | 15000 |
| Экран рулонный | 1 | 7 | 13000 |
| Вешалка напольная | 2 | 5 | 7000 |
| 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 |
| Начальник Управления (заместитель начальника), начальник отдела (заместитель начальника) | 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 | 25000 |
| Шкаф для одежды | 1 | 5 | 10000 |
| Шкаф для документов | 1 | 5 | 10000 |
| Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25 | 12000 |
| Кресло рабочее | 1 | 5 | 6000 |
| Стул | 2 | 5 | 2000 |
| 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 |
| Начальник Управления (заместитель начальника), начальник отдела (заместитель начальника), специалисты | Шкаф архивный металлический | 10 на муниципальный орган  (казенное учреждение) | 7 | 15000 |
| Начальник Управления (заместитель начальника), начальник отдела (заместитель начальника). специалисты | Стеллаж архивный | 10 на муниципальный орган  (казенное учреждение) | 7 | 10000 |

1. Нормативы количества периодических печатных изданий и справочной литературы на муниципальное учреждение (казенное учреждение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Количество комплектов |
| 1 | Областная. Газета | 1 |
| 2 | Славное море. Газета | 1 |
| 3 | Байкал – новости. Газета | 1 |
| 4 | Госзакупки.ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика. Журнал | 1 |
| 5 | Административная практика ФАС. Приложение к журналу «Госзакупки.ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика». Журнал | 1 |
| 6 | Охрана труда в вопросах и ответах. Журнал | 1 |
| 7 | Справочник специалиста по охране труда. Журнал | 1 |
| 8 | Госзаказ в образовании. Журнал | 1 |
| 9 | Вестник образования. Журнал | 1 |
| 10 | Методист. Журнал | 1 |
| 11 | Государственный аудит. Право. Экономика. Журнал | 1 |
| 12 | Вестник АКСОР. Журнал | 1 |

1. 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. | 4 на штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 5 | Бумага для заметок с клеевым краем, цветная | упак. | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 45 |
| 6 | Бумага белая формат А4 (в пачке по 500 листов) | 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 2 года | 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 (в пачке по 10 листов) | пач | 20 на муниципальный орган (муниципальное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 21. | Карман с перфорацией (файл-вкладыш, мультифора) | 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 с маркой (почтовый) | шт | 3000 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 30 |
| 26. | Конверт белый с отрывной лентой с маркой (почтовый) большой, формат А 4 | шт | 100 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 20 |
| 27. | Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 6 месяцев | 40 |
| 28. | Корректирующая лента | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 150 |
| 29. | Корзина для бумаг | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 лет | 150 |
| 30. | Кнопки (сталь и пластик) | упак | 1 на отдел | 1 раз в год | 30 |
| 31. | Ластик | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 32. | Линейка пластиковая | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 30 |
| 33. | Лоток для бумаг (горизонтальный) | шт | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 150 |
| 34. | Лоток для бумаги (вертикальный) | шт | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 165 |
| 35. | Лезвия для ножа канцелярского | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 36. | Набор самоклеящихся этикеток закладок | упак | 12 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 37. | Нож канцелярский | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 150 |
| 38. | Ножницы канцелярские | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 120 |
| 39. | Нить для прошивки документов | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 130 |
| 40. | Планинг | шт | 1 на 1 МСМОСР замещающего должность к высшей, главной группе должностей муниципальной службы, а также замещающего муниципальную должность | 1 раз в год | 300 |
| 41. | Папка конверт на молнии | шт | 50 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 30 |
| 42. | Папка на резинке | шт | 50 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 45 |
| 43. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт | 20 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 180 |
| 44. | Папка уголок, формат А4 | шт | 15 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 45. | Папка обложка «Дело» | шт | 50 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 46. | Папка скоросшиватель с верхним прозрачным листом, формат А 4 | шт | 20 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 47. | Папка – скоросшиватель | шт | 50 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 48. | Папка скоросшиватель микрогофрокартон | шт | 20 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 22 |
| 49. | Папка архивная с завязками | шт | 600 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 15 |
| 50. | Папка – конверт прозрачная с кнопкой | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 50 |
| 51. | Папка (короб архивный) | шт | 500 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 600 |
| 52. | Обложка ПВХ для брошюровщика | упак | 2 по 100 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 900 |
| 53. | Пружины для брошюровщика | упак | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 2 раза в год | 1100 |
| 54. | Папка адресная | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 55. | Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 50 |
| 56. | Подставка настольная из пластика для канцелярских принадлежностей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 400 |
| 57. | Печать | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | По мере необходимости | 6000 |
| 58. | Ручка гелевая | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 55 |
| 59. | Ручка шариковая | шт | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 60. | Штамп | шт | 15 на муниципальный орган (казенное учрежлдение) | По мере необходимости | 1500 |
| 61. | Скобы для степлера № 10 | упак | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 62. | Скобы для степлера 23/13, 23/23 | упак | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 135 |
| 63. | Скотч широкий | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 64. | Скотч узкий | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 50 |
| 65. | Скрепки | упак | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 66. | Степлер № 10 | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 120 |
| 67. | Степлер № 24 | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 230 |
| 68. | Стержни для механического карандаша | упак | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 69. | Стержни для шариковых ручек | шт | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 100 |
| 70. | Стержень гелевый | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 20 |
| 71. | Тетрадь 24 листа | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 20 |
| 72. | Тетрадь 48 листов | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 30 |
| 73. | Тетрадь 96 листов | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 60 |
| 74. | Текст – маркер | шт | 3 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 80 |
| 75. | Бумага в рулоне на факсимильный аппарат | шт | 8 на факсимильный аппарат | 1 раз в месяц | 100 |
| 76. | Точилка для карандашей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 года | 20 |
| 77. | Шило канцелярское | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 года | 100 |
| 78. | Штемпельная краска | шт | 50 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 60 |
| 79. | Штемпельная подушка | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 2 года | 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).

1. 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 | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 6 месяцев | 150 |
| 6 | Совок для сбора мусора | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 6 месяцев | 100 |
| 7 | Ведро пластмассовое, 10 л | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 120 |
| 8 | Ведро пластмассовое, 5 л | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 9 | Ткань техническая для мытья полов | метр | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 50 |
| 10 | Ткань для пола (микрофибра) | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 3 месяца | 150 |
| 11 | Салфетка (микрофибра) | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 75 |
| 12 | Моющее средство для стекол, 500 мл | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 150 |
| 13 | Перчатки резиновые | пара | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 50 |
| 14 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 30 л (50 шт.) | рулон | 30 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 60 |
| 15 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 120 л (20шт) | рулон | 15 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 130 |
| 16 | Щетка для мытья окон | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 200 |
| 17 | Бумага туалетная | рулон | 30 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 80 |
| 18 | Полотенца бумажные | пачка | 30 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 100 |
| 19 | Салфетки бумажные | штук | 200 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 25 |
| 20 | Салфетки влажные | штук | 200 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 80 |
| 21 | Лампа накаливания | шт | 20 на осветительный прибор | 1 раз в год | 20 |
| 22 | Лампа люминесцентная | шт | 4 на осветительный прибор | 1 раз в год | 100 |
| 23 | Лампа светодиодная | шт | 2 на осветительный прибор | 1 раз в год | 300 |
| 24 | Лампа энергосберегающая | шт | 3 на осветительный прибор | 1 раз в год | 250 |
| 25 | Лом | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 600 |
| 26 | Лопата штыковая | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 400 |
| 27 | Лопата совковая | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 400 |
| 28 | Метла | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 29 | Рукав пожарный | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 15000 |
| 30 | Грабли | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 700 |
| 31 | Перчатки тканевые | шт | 1 на штатную единицу | 4 раза в год | 50 |

<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)

1. 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).

1. Нормативы затрат на коммунальные услуги, аренду помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Предельные затраты в год |
| 1 | Коммунальные услуги (в том числе вывоз мусора) | 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 |

1. Нормативы затрат на содержание имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуг | Предельные затраты в год, руб. |
| 1 | Текущий ремонт помещений <1> | Согласно сметной стоимости |
| 2 | Техническое обслуживание и ремонт пожарной сигнализации | Согласно сметной стоимости |
| 3 | Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 100000,00 на 1 транспортное средство |

<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

1. Нормативы затрат на приобретение горюче-смазочных материалов на муниципальный орган (казенное учреждение)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Предельные затраты в год, руб |
| Горюче-смазочные материалы | 2 300 000,00 |

1. 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) | Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного муниципального служащего и работника, не относящегося к должностям муниципальной службы, руб/год |
| 81 (78 муниципальные служащие + 3 муниципальные должности) | 5500,00 |
| 110 (Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы) | 5000,00 |

1. 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 | 14000,00 | Х |
| 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 | 125000 |
| Программа автоматизированного планирования и исполнения бюджета «Бюджет» | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 2000000 |
| Справочно-правовая информационная система «Консультант» | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 800000 |
| Программа автоматизированного бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия» | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 60000 |

1. 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 | |

1. Нормативы затрат на приобретение прочих работ, услуг для муниципального органа (казенного учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
| 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»;

<2> - стоимость услуги зависит от объема объекта недвижимости муниципальной собственности.

1. Нормативы количества и цены иных товаров.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товаров (при необходимости) <1> | Количество | Срок эксплуатации, лет | 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 структурное подразделение | 2 | 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 | 150000 |
| Холодильник | 1 на 20 МСМОСР | 7 | 30000 |
| Микроволновая печь | 1 на 10 МСМОСР | 7 | 5000 |
| Кондиционер | 1 на кабинет | 7 | 80000 |
| Водонагреватель | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 5 | 25000 |
| Ящик пожарный | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 5 | 3000 |
| Спецодежда (охрана труда) | 1 комплект на 1 должность работника, не относящейся к муниципальной должности | 1 | 1900 |
| Огнетушитель | 1 на кабинет | 5 | 1800 |
| Журнал инструктажа | 1 на орган | 1 | 300 |

1. 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 по купле-продаже 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. |
| 5 | Услуги связи по отправке почтовых отправлений | Простые – 70 штук в год на 1 МСМОСР,  Заказные – 160 шт. в год на 1 МСМОСР | В соответствии с тарифами ФГУП «Почта России» |

1. Нормативы количества и цены бланков строгой отчетности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименование БСО | Ед. изм. | Количество в год | Предельная стоимость единицы, руб. |
| Лицензии | шт | 100 | 100 |
| Приложение к лицензиям | шт | 50 | 100 |
| Служебное удостоверение | шт | По количеству служащих, вновь принятых на службу + замена 1 раз в пять лет | 500 |
| Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | шт | 20 | 100 |
| Карты маршрута регулярных перевозок | шт | 200 | 100 |
| Личные карточки по зарплате | шт | 1500 | 10 |

Вице-мэр, первый заместитель мэра Ю.Н. Азорин

муниципального образования

Слюдянский район