**06.08.2018г. №848**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЛЮДЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Слюдянского муниципального образования (включая подведомственные казенные учреждения), статьями 44, 47, 58 Устава Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу от 23 декабря 2005 года №RU385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 10.04.2018 года №RU385181042018001, администрация Слюдянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района (приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района:

- от 30.12.2016 года №1889 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Слюдянского городского поселения и подведомственных ей казенных учреждений»,

- от 27.12.2016 года №1862 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Слюдянского городского поселения»,

- от 27.12.2016 года №1863 «Об утверждении Перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых муниципальными органами Слюдянского муниципального образования и подведомственными ем бюджетными учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Байкал-Новости» и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на заместителя главы Слюдянского муниципального образования Хаюка О.В.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В.Н. Сендзяк

Приложение №1, утвержденное постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 06.08.2018 года №848

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Слюдянского городского поселения Слюдянского района (далее – администрация) определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат.

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 лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования  | 5000 за 1 единицу на 1 муниципальную должность муниципального образования  | 4000 на 1 муниципальную должность муниципального образования  | 2 на 1 муниципальную должность муниципального образования  | 2 на 1 муниципальную должность муниципального образования  |
| 1 на 1 муниципального служащего муниципального образования (далее – МСМОСР), замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | 5000 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 (далее – МСМОСР), замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 5000 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 (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  | 1 500 000 |
| Транспортное средство с персональным закреплением | 1 на 1 единицу лица МСМОСР, замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы | 1 500 000 |
| 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 | 12000 |
| 5 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати до 30 листов/мин  | Картридж (черно-белая печать) | 100 000 страниц | 4 | 15000 |
| 6 | Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) формата А3 со скоростью печати свыше 35 листов/мин  | Картридж(черно-белая печать)  | 50 000 страниц | 2 | 17000 |
| 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 |
| Председатель комитета, 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 |
|  | 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 |

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 |

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. | 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, 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 (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 обложка «Дело» | шт | 50 на 1 штатную единицу | 1 раз в год  | 10 |
| 45. | Папка скоросшиватель с верхним прозрачным листом, формат А 4  | шт | 20 на 1 штатную единицу | 22 |  |
| 46. | Папка – скоросшиватель | шт | 50 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 47. | Папка скоросшиватель микрогофрокартон | шт | 20 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 22 |
| 48. | Папка архивная с завязками | шт | 600 на муниципальный орган (казенное учреждение)  | 1 раз в год | 15 |
| 49. | Папка – конверт прозрачная с кнопкой | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 50 |
| 50. | Папка (короб архивный) | шт | 500 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 450 |
| 51. | Обложка ПВХ для брошюровщика | упак | 2 по 100 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 900 |
| 52. | Пружины для брошюровщика | упак | 4 по на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 1100 |
| 53. | Папка адресная | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 54. | Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 50 |
| 55. | Подставка настольная из пластика для канцелярских принадлежностей | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 400 |
| 56. | Печать  | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в три года | 1000 |
| 57 | Ручка гелевая | шт | 50 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 55 |
| 58. | Ручка шариковая | шт | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 59. | Штамп  | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учрежлдение) | 1 раз в 2 года  | 500 |
| 60. | Скобы для степлера № 10 | упак | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 61. | Скобы для степлера 23/13, 23/23 | упак | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 135 |
| 62. | Скотч широкий | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 100 |
| 63. | Скотч узкий | шт | 10 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 50 |
| 64. | Скрепки  | упак | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 65. | Степлер № 10 | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 120 |
| 66. | Степлер № 24  | шт | 20 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год  | 230 |
| 67. | Стержни для механического карандаша | упак | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 68. | Стержни для шариковых ручек | шт | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 69. | Стержень гелевый | шт | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 70. | Стикеры – индексы (липкие блоки) | шт | 3 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 70 |
| 71. | Тетрадь 24 листа  | шт | 40 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 20 |
| 72. | Тетрадь 48 листов | шт | 40 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 30 |
| 73. | Тетрадь 96 листов | шт | 40 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 2 года | 20 |
| 77. | Шило канцелярское | шт | 5 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 4 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 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).

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 | 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 | 80 |
| 18 | Полотенца бумажные | пачка | 30 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в месяц | 100 |
| 19 | Лампа накаливания | шт | 12 на осветительный прибор | 1 раз в год | 20 |
| 20 | Лампа люминесцентная | шт | 4 на осветительный прибор | 1 раз в год | 100 |
| 21 | Лампа светодиодная | шт | 2 на осветительный прибор | 1 раз в год | 300 |
| 22 | Лампа энергосберегающая | шт | 3 на осветительный прибор | 1 раз в год | 250 |
| 23 | Лом | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 600 |
| 24 | Лопата штыковая | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 25 | Лопата совковая | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 26 | Метла  | шт | 2 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в год | 400 |
| 27 | Рукав пожарный | шт | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 1 раз в 5 лет | 15000 |
| 28 | 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)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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)  |

1. 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 | 200000,00 |
| 3 | Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 500000,00 |

<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

1. Нормативы затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

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

1. Нормативы на проведение диспансеризации муниципальных служащих

|  |  |
| --- | --- |
| Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации (чел) <1> | Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного муниципального служащего, руб/год |
| 28 (26 муниципальные служащие + 2 муниципальные должности) | 5500,00 |

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 | 1500000 |
| Справочно-правовая информационная система «Консультант» | 1 ед./муниципальный орган (казенное учреждение) | х | 800000 |

1. Нормативы затрат на защиту информации

|  |
| --- |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 60000 |
| Услуги по охране объектов муниципальной собственности | 200000 |
| Услуги по формированию земельного участка | 20000 за 1 участок |
| Услуги по определению рыночной стоимости земельных участков в целях продажи | 5000 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 интернет | 100000,00 |

<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 | 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, 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 | 150000 |
| Холодильник  | 1 на 20 МСМОСР | 7 | 30000 |
| Микроволновая печь | 1 на 10 МСМОСР | 7 | 5000 |
| Водонагреватель  | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 5 | 15000 |
| Ящик пожарный | 1 на муниципальный орган (казенное учреждение) | 5 | 3000 |
| Спецодежда (охрана труда) | 1 комплект на 1 должность  | 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 – 200 штук в год на 1 МСМОСР,Заказные – 200 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 – 1000 штук в год на 1 МСМОСР,Заказные – 1200 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. |
| 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 | 3 | 100 |
| Карты маршрута регулярных перевозок | шт | 50 | 100 |