****

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлениями администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района от 21.12.2015 года №318 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения для муниципальных нужд муниципального образования «Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области» и № «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и подведомственным им казенным учреждениям», администрация Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и подведомственных ей казенных учреждений.
2. Довести Нормативные затраты, утвержденные настоящим постановлением до подведомственных казенных учреждений.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Торковичского сельского поселения Е.В. Иванова

 Приложение

к постановлению администрации

Торковичского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и подведомственных ей казенных учреждений**

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций администрацииТорковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация Торковичского СП) и подведомственных ей казенных учреждений (далее - Учреждения) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – Нормативные затраты).
2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Администрации Торковичского СП и Учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района.
3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации Торковичского СП и Учреждений с учетом износа.
4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.
5. Нормативы количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций администрации с Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и подведомственных ей казенных учреждений указаны в приложении к настоящим Нормативным затратам.

Приложение к
[нормативным затратам](#sub_1000) на обеспечение функций администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и подведомственных ей казенных учреждений

# Нормативы количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и подведомственных ей казенных учреждений

|  |
| --- |
| 1. Норматив количества абонентских номеров пользовательского |
| (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи |
|  № п/п | Категории должностей | Количество абонентских номеров | Внутризоновое соединение | Междугороднее и международное соединение |
|
| 1 | Руководители | Не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | Не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | Не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| 2 | Иные должности (из расчета на одного пользователя) | Не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | Не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | Не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
|
|
| 2. Норматив цены услуг подвижной связи |
|  № п/п | Категории должностей | Максимально допустимая цена услуг подвижной связи в месяц (в руб.) на одного пользователя |
|
| 1 | Руководители | 1 500,00 |
| 2 | Иные должности (из расчета на одного пользователя) | 1000,00 |
|
|
| 3. Норматив количества и цены средств подвижной связи |
|  № п/п | Категории должностей | Единица измерения | Количество на одного пользователя | Максимально допустимая цена средств подвижной связи за ед. (руб.) | Срок полезного использования |
|
| 1 | Руководители | шт. | 1 | 15000,00 | 5 лет |
| 4.Норматив количества SIM-карт |
|  № п/п | Категории должностей | Единица измерения | Количество  |
|
| 1 | Руководители | шт. | 1 |
| 2 | Иные должности (из расчета на одного пользователя) | шт. | 1 |
|
|
| 5. Норматив затрат на услуги связи |
| 5.1. Норматив на абонентскую плату услуг местной, междугородней и международной связи (предоставление услуг в течение 12 месяцев) |
| Вид связи | Количество телефонных номеров | Цена абонентской платы (руб.) |
| Руководители, иные должности |
| СТС пользование абонентской линией | 4 | В соответствии с установленными тарифами |
| 5.2. Норматив на услуги интернет |
| Вид связи | Количество услуг | Цена абонентской платы (руб.) |
| Руководители, иные должности |
| Интернет - соединения | 2 | В соответствии с установленными тарифами |
| 6. Норматив затрат на командировочные расходы |
| 6.1. Норматив затрат на транспортные расходы |
|  № п/п | Категории должностей | Количество командировок (в год) | Максимально допустимая цена за 1 билет (руб.) |
|
| 1 | Руководители | По мере необходимости | Определяется Положением о порядке направления в служебные командировки |
| 2 | Иные должности (из расчета на одного сотрудника) | Определяется Положением о порядке направления в служебные командировки |
|
|
| 6.2. Норматив затрат на проживание в командировке |
|  № п/п | Категории должностей | Количество дней проживания в 1 командировке | Максимально допустимая цена (руб.) |
|
| 1 | Руководители | По мере необходимости | Определяется Положением о порядке направления в служебные командировки |
| 2 | Иные должности (из расчета на одного сотрудника) | Определяется Положением о порядке направления в служебные командировки |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Норматив цены и количества рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и другой оргтехники и бытовой техники |
| № п/п | Наименование должностей | Наименование | Ед. изм. | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) | Срок полезного использования |
| 1 | Руководители | Компьютер персональный в сборе, моноблок | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 50000,00 | 5 лет |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 40000,00 | 5 лет |
| 2 | Руководители | Ноутбук | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 50000,00 | 5 лет |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 10 пользователей | 40000,00 | 5 лет |
| 3 | Руководители | Лазерное МФУ | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 30000,00 | 5 лет |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 2 пользователей | 25000,00 | 5 лет |
| 4 | Руководители | МФУ (формат А3) | шт. | Из расчета 1 на учреждение | 50000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 5 | Руководители | Принтер лазерный А4 | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 15000,00 | 5 лет |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 3 пользователей | 12000,00 | 5 лет |
| 6 | Руководители | Принтер А3 цветной | шт. | Из расчета 1 на учреждение | 100000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 7 | Руководители | Копировальный аппарат (формат А4) | шт. | Из расчета 1 на учреждение | 20000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 8 | Руководители | Копировальный аппарат (формат А3) | шт. | Из расчета 1 на учреждение | 60000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| Иные должности |
| 9 | Руководители | Источник бесперебойного питания | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 5000,00 | 5 лет |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 5000,00 | 5 лет |
| 10 | Руководители | Сетевой фильтр | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 1000,00 | 3 года |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 1000,00 | 3 года |
| 11 | Руководители | Оптическая мышь | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 1000,00 | 3 года |
| Иные должности | 1000,00 | 3 года |
| 12 | Руководители | Клавиатура | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 1000,00 | 3 года |
| Иные должности | 1000,00 | 3 года |
| 13 | Руководители | Сканер | шт. | Из расчета 1 на 25 пользователей | 10000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 14 | Руководители | Шредер | шт. | Из расчета 1 на 13 пользователей | 8000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 15 | Руководители | Телефон/радиотелефон | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 5000,00 | 2 года |
| Иные должности | шт. | Из расчета 1 на 2 пользователей | 4000,00 | 2 года |
| 16 | Руководители | Факс | шт. | Из расчета 1 на 2 пользователей | 9000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 17 | Руководители | Калькулятор | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователей  | 1100,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| Иные должности |
| 18 | Руководители | Фотоаппарат цифровой | шт. | Из расчета 1 на учреждение | 40000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 20 | Руководители | Радиатор масляный | шт. | Из расчета 1 на кабинет | 4000,00 | 5 лет |
| Иные должности |
| 21 | Руководители | Проектор | шт. | 1 на казенное подведомственное учреждение | 75000 | 5 лет |
| Иные должности |
| 21 | Иные должности | Прочие предметы оргтехники, исходя из фактической потребности | Сумма в год, руб. | **По мере необходимости** | 50000,00 Сумма в год, руб. |   |
| Иные должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Норматив количества и цены носителей информации |
|  № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) |
|
|   | Руководители, иные должности |
| 1 | Flash-карты и прочие накопители емкостью не более 64 Гб | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 1000 |
|
|
| 2 | Диски DVD-RW, CD-RW | шт. | не более 25 | 80,00 |
|
| 3 | Рутокены | шт. | не более 3 | 2500 |
|
| 9. Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) |
|  № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив потребления | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) |
|
|   | Руководители, иные должности |
| 1 | Картридж для лазерного принтера | шт. | 3 раза в год для 1 единицы оргтехники | 10000,00 |
|
|
| 2 | Картридж для лазерного МФУ | шт. | 3 раза в год для 1 единицы оргтехники | 8000,00 |
|
| 3 | Картридж для струйного принтера  | шт. | 3 раза в год для 1 единицы оргтехники | 2600,00 |
|
| 4 | Картридж для копировальной техники | шт. | 3 раза в год для 1 единицы оргтехники | 10000,00 |
| 10. Норматив затрат на услуги по содержанию имущества |  |  |  |
|  № п/п | Наименование | Количество единиц в год | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) |
|
| 1 | Текущий ремонт оргтехники, компьютеров | По мере необходимости | 10000,00 |
|
| 2 | Восстановление, заправка картриджей | По мере необходимости | 12 000 |
|
| 3 | Обследование технического состояния объектов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации | По мере необходимости | 500,00 |
|
| 4 | Услуги по утилизации основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации | По мере необходимости | 935,00 |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Норматив затрат на услуги по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения |
| № п/п | Наименование | Количество единиц в год | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) |
|
| 1 | Программа "Консультант Плюс" | 1 | 120000,00 |
|
| 2 | Услуги по поддержке официального сайта  | 2 | 18000,00 |
| 3 | Информационно-консультационные услуги по обслуживанию программного обеспечения 1С | 12 | 3000,00 |
| 4 | Услуги на сопровождение и сервисное обслуживание комплекса программных средств, системное обслуживание сетей | 12 | 4500,00 |
| 5 | Удаленный доступ Сервис 1С Бухфон | 1 | 4000,00 |
| 6 | Работы по созданию и выдаче квалифицированного сертификата/ ЦентрИнформ / | 2 | 1800,00 |
| 7 | Неисключительное право использования Системы « ЦентрИнформ» | 2 | 2800,00 |
| 8 | Антивирус (лицензия на 10 рабочих мест, годовая) | 1 | 15000,00 |
|
|
|
|
| 12. Нормативы количества и цены на оплату услуг почтовой связи |
|  № п/п | Наименование | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) |
|
| Руководители, иные должности |
| 1 | Маркированные конверты | Не более 1500 штук ежегодно | 40,00 |
|
|
|
| 2 | Почтовые отправления (заказные) | По мере необходимости | 200 |
| 3 | Прочие услуги, исходя из фактической потребности | Сумма в год, руб. | 2000,00 |

|  |
| --- |
|  |
| 13. Норматив перечня периодических изданий и справочной литературы |
|  № п/п | Наименование издания | Количество | Цена в год |
|
| 1 | Газеты и журналы | 1 годовая подписка | не более 75000,00 |
| 14. Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации

|  |  |
| --- | --- |
| Повышение квалификации |  |
| Замещаемая муниципальным служащим должность |  |  |
| Все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |  |
| Профессиональная переподготовка |  |
| Замещаемая муниципальным служащим должность |  |  |
| Все | по мере необходимости |  |

 |
| 15. Норматив затрат на проведение диспансеризации сотрудников |
|  № п/п | Численность сотрудников, подлежащих диспансеризации | Максимально допустимая цена за год (руб.) |
|
| 1 | Количество муниципальных служащих по штатному расписанию | По тарифам, установленным медицинским учреждением |
| 16. Норматив затрат на услуги нотариуса |
|  № п/п | Количество совершаемых действий | Максимально допустимая цена за действие (руб.) |
|
| 1 | Не более 20 в год | 12000,00 |
| 17. Норматив затрат на услуги по аттестации рабочих мест, спец.оценке условий труда, проверке технических средств на утечку информации |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень аттестуемых объектов | Наименование | Периодичность | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |  |  |
| Все рабочие места | Специальная оценка условий труда | 1 раз в 5 лет | По установленным тарифам |  |  |

|  |
| --- |
| 18. Норматив затрат на услуги внештатных сотрудников |
| Количество договоров подряда | Максимально допустимая цена за год (руб.) |
|
| По мере необходимости | 100 000,00 |

19. Норматив количества и цены мебели |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) | Срок полезного использования |
| 1. Руководители |
| 1 | Стол руководителя | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 15000,00 | 7 лет |
| 2 | Стол для переговоров | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 15000,00 | 7 лет |
| 3 | Кресло руководителя | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 12000,00 | 5 лет |
| 4 | Стул офисный | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 6000,00 | 7 лет |
| 5 | Шкаф для одежды | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 10000,00 | 7 лет |
| 6 | Шкаф для документов | шт. | Из расчета 3 на 1 пользователя | 10000,00 | 7 лет |
| 2. Иные должности |
| 1 | Стол рабочий | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 8000,00 | 7 лет |
| 2 | Стол компьютерный | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 5000,00 | 7 лет |
| 3 | Кресло офисное | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 5000,00 | 5 лет |
| 4 | Стул офисный | шт. | Из расчета 1 на 1 пользователя | 3500,00 | 7 лет |
| 5 | Шкаф для одежды | шт. | Из расчета 1 на 1 кабинет | 8000,00 | 7 лет |
| 6 | Шкаф для документов | шт. | Из расчета 2 на 1 кабинет | 10000,00 | 7 лет |
| 7 | Прочие предметы мебели, исходя из фактической потребности | шт. | Сумма в год, руб | 50000,00 | 7 лет |
| 20. Норматив количества и цены прочего производственного и хозяйственного инвентаря |
| № п/п | Наименование  | Ед. изм. | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) | Срок полезного использования |
| 1 | Шкаф архивный | шт. | По мере необходимости | 3000,00 | 7 лет |
| 2 | Жалюзи | шт. | По мере необходимости | 8000,00 | 5 лет |
| 3 | Сейф | шт. | По мере необходимости | 35000,00 | 25 лет |
| 4 | Прочие предметы хоз.инвентаря, исходя из фактической потребности | шт. | По мере необходимости | 30000,00 |   |
| 21. Норматив количества и цены канцелярских, хозяйственных принадлежностей и бумаги |
|  № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество ежегодно | Максимально допустимая цена за ед. (руб.) |
|
| Руководители, иные должности |
| 1 | Алфавитная книга | шт. | Не более 2 | 650,00 |
| 2 | Антистеплер | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 60,00 |
| 3 | Батарейка АА 2 шт. в блистере | шт. | Не более 15 | 150,00 |
| 4 | Батарейка ААА 2 шт. в блистере | шт. | Не более 15 | 150,00 |
| 5 | Бизнес-тетради А5 | шт. | Не более 1 на 20 сотрудников | 370,00 |
| 6 | Блок для записи в ассортименте | уп. | Не более 1 на 1 сотрудника | 240,00 |
| 7 | Блокнот | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 120,00 |
| 8 | Бумага А3 | пачка | Не более 1 на 5 сотрудников | 700,00 |
| 9 | Бумага А4 | пачка | Не более 15 на 1 сотрудника | 280,00 |
| 10 | Бумага А4 цветная | пачка | Не более 1 на 20 сотрудников | 400,00 |
| 11 | Фотобумага глянцевая | пачка | Не более 1 на 15 сотрудников | 400,00 |
| 12 | Фотобумага матовая | пачка | Не более 1 на 15 сотрудников | 345,00 |
| 13 | Бумага для заметок | уп. | Не более 5 на 1 сотрудника | 40,00 |
| 14 | Бумага для заметок с клейким краем в ассортименте | уп. | Не более 5 на 1 сотрудника | 60,00 |
| 15 | Бумага для черчения А3 | пачка | Не более 1 на 6 сотрудников | 60,00 |
| 16 | Гель для увл.пальцев | шт. | Не более 1 на 15 сотрудников | 95,00 |
| 17 | Грифель для механического карандаша | уп. | Не более 2 на 1 сотрудника | 95,00 |
| 18 | Дырокол | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 600,00 |
| 19 | Еженедельник | шт. | Не более 1 на 15 сотрудников | 200,00 |
| 20 | Ежедневник датированный | шт. | Не более 1 на 3 сотрудников | 750,00 |
| 21 | Зажим для бумаг в ассортименте | уп. | Не более 1 на 1 сотрудника | 130,00 |
| 22 | Игла для прошивания | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 12,00 |
| 23 | Календари в ассортименте | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 200,00 |
| 24 | Карандаш чернографитовый | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 20,00 |
| 25 | Карандаш механический | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 85,00 |
| 26 | Клей ПВА | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 30,00 |
| 27 | Клеящий карандаш | шт. | Не более 12 на 1 сотрудника | 85,00 |
| 28 | Клейкая лента | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 80,00 |
| 29 | Клейкие закладки | уп. | Не более 1 на 1 сотрудника | 145,00 |
| 30 | Книги учета в ассортименте | шт. | Не более 100 | 190,00 |
| 31 | Кнопки в ассортименте | уп. | Не более 1 на 1 сотрудника | 22,00 |
| 32 | Конверты в ассортименте, по 25 шт. в упаковке | уп. | Не более 1 на 5 сотрудников | 96,00 |
| 33 | Корзина для бумаг | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 126,00 |
| 34 | Корректоры в ассортименте | шт. | Не более 2 на 1 сотрудника | 80,00 |
| 35 | Ластик | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 36,60 |
| 36 | Линейка в ассортименте | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 35,00 |
| 37 | Лоток для бумаг в ассортименте | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 368,00 |
| 38 | Лупа | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 90,00 |
| 39 | Маркер в ассортименте | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 310,00 |
| 40 | Набор цветных карандашей 12 цветов | шт. | Не более 1 на отдел | 130,00 |
| 41 | Накопитель вертикальный | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 385,00 |
| 42 | Настольный набор | шт. | Не более 1 на 5 сотрудников | 650,00 |
| 43 | Нить для прошивки документов | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 146,00 |
| 44 | Нож канцелярский | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 76,00 |
| 45 | Ножницы канцелярские | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 102,00 |
| 46 | Папка-обложка "Дело" | шт. | Не более 10 на 1 сотрудника | 7,30 |
| 47 | Папки с кольцами | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 127,00 |
| 48 | Папка архивная | шт. | Не более 3 на 1 сотрудника | 160,00 |
| 49 | Папка файловая в ассортименте | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 190,00 |
| 50 | Папка - уголок А4 | шт. | Не более 10 на 1 сотрудника | 30,70 |
| 51 | Папка - карманы с перфорацией,100 шт. в уп. | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 180,00 |
| 52 | Папка на резинках | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 95,00 |
| 53 | Папка-скоросшиватель "Дело" | шт. | Не более 10 на 1 сотрудника | 7,50 |
| 54 | Папка-скоросшиватель с прозрачным верхом | шт. | Не более 20 на 1 сотрудника | 18,00 |
| 55 | Папка с завязками"Дело" | шт. | Не более 8 на 1 сотрудника | 11,00 |
| 56 | Папка-конверт на кнопке | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 36,00 |
| 57 | Пакеты полиэтиленовые для почт.отправлений | шт. | Не более 200 | 17,00 |
| 58 | Подставки для бумаги | шт. | Не более 10 | 33,00 |
| 59 | Подставка двусторонняя настольная А5 | шт. | Не более 50 | 280,00 |
| 60 | Пружина для переплета | шт. | Не более 10 | 420,00 |
| 61 | Разделители в ассортименте | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 140,00 |
| 62 | Регистраторы в ассортименте | шт. | Не более 2 на 1 сотрудника | 130,00 |
| 63 | Резинка универсальная, 50гр. | уп. | Не более 15  | 40,00 |
| 64 | Ручки гелевые | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 110,00 |
| 65 | Ручки шариковые | шт. | Не более 10 на 1 сотрудника | 60,00 |
| 66 | Салфетка универсальная | шт. | Не более 25 | 200,00 |
| 67 | Сетевой удлинитель | шт. | Не более 25 | 850,00 |
| 68 | Стержни в ассортименте | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 20,00 |
| 69 | Скобки для степлера | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 35,00 |
| 70 | Скоросшиватели пластиковые | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 28,00 |
| 71 | Скрепки в ассортименте | уп. | Не более 1 на 1 сотрудника | 48,00 |
| 75 | Скрепочница магнитная | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 187,00 |
| 72 | Степлер | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 550,00 |
| 73 | Текстовыделитель | шт. | Не более 5 на 1 сотрудника | 75,00 |
| 74 | Термобумага для факса | шт. | Не более 300 | 55,00 |
| 75 | Тетради в ассортименте | шт. | Не более 2 на 1 сотрудника | 105,00 |
| 76 | Точилка для карандашей | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 38,00 |
| 77 | Фломастеры наб.по 12 штук | уп. | Не более 1 на 2 сотрудников | 120,00 |
| 78 | Штампы самонаборные в ассортименте | шт. | Не более 50 | 954,00 |
| 79 | Шило канцелярское | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 96,00 |
| 80 | Штемпельная краска | шт. | Не более 50 | 80,00 |
| 81 | Ярлычки-закладки, 100 шт. | шт. | Не более 1 на 1 сотрудника | 82,00 |
| 82 | Похозяйственные книги | шт. | 90 (один раз в 5 лет) | 880,00 |
|  |  |  |  |  |
| 82 | Прочие канц.товары, исходя из фактической потребности | Сумма в год, руб. | **По мере необходимости** | 30000,00 |
| Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности администрации Осьминского СП, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной главой администрации. Канцелярские принадлежности, не предусмотренные настоящим пунктом, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной руководителем учреждения, в случае согласования с ГРБС.22. Норматив на приобретение печатной и бланочной продукции |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид продукции | Максимально допустимая цена за единицу, руб. | Количество ежегодно, шт. |  |
| 1. | Благодарственные письма | 40 | 50  |  |
| 2. | Грамоты | 25 | 50 |  |

23. Норматив затрат на коммунальные услуги |
| № п/п | Коммунальные услуги | Количество услуг в год | Цена в год (руб.) |
| 1 | Электроснабжение | в течение года | В соответствии с установленными тарифами |
| 2 | Теплоснабжение | в течение отопительного периода | В соответствии с установленными тарифами |
| 3 | Холодное водоснабжение и водоотведение | в течение года | В соответствии с установленными тарифами |

24. Нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала администрации/учреждения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование расходных материалов | Количество, (ед.) | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, (руб.) |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 | 25 лет | не более 3500,00 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 | 25 лет | не более 1900,00 |
| 3. | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | 1 | 25 лет | не более 1200,00 |
| 4. | Самоспасатель типа "Феникс", ГЗДК-У | 1 | 5 лет | не более 3100,00 |
| 5. | Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4 | 1 | 3 года | не более 900,00 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1 | 5 лет | не более 250,00 |
| 7. | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 | 5 лет | не более 260,00 |

25. Норматив затрат на приобретение сувенирной продукции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Характеристика | Примечание |
| 1 | Футболка с символикой МО Торковичское сельское поселение | С символикой МО с Торковичское ельское поселение в упаковке | Исходя из фактической потребности  |
| 6 | Государственный флаг |  |
| 7 | Кубок |  |
| 8 | Медали |  |