

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.07.2019 № 768-ПА

*Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Артемовского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа*

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084, Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа, а также подведомственных муниципальных казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.06.2016 № 680-ПА, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Артемовского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа (Приложение).

2. Отделу по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (Макарова М.А.) разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в течение семи дней со дня издания.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы Администрации

Артемовского городского округа, исполняющий

полномочия главы Артемовского городского округа Н.А.Черемных

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 12.07.2019 № 768-ПА

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует порядок опре­деления нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация), ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа (далее – Порядок) в части закупок товаров, работ и услуг.

Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа (далее – местный бюджет) на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый пери­од и для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 5 апре­ля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных до Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, как получателей бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета Артемовского городского округа.

При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основного персонала (Чоп), которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

Чоп = Чмс х 1,1, где

Чмс - фактическая численность на последнюю отчетную дату;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

К видам затрат на обеспечение функций Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа относятся: затраты на информационно-коммуникационные технологии, прочие затраты и затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

При этом, если полученное значение расчетной численности основно­го персонала (Чоп) превышает значение предельной численности работников при определении нормативных затрат используется значение предельной штатной численности работников.

При определении нормативных затрат применяется цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов и подведомственных ей казенных учреждений.

Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования или исходя из предполагаемого срока их фактиче­ского использования. При этом предполагаемый срок фактического исполь­зования товаров, относящихся к основным средствам, не может быть меньше срока полезного использования товаров, относящихся к основным средствам, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Глава 2. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт) включают в себя затраты на услуги связи (Зсв), аренду (Зар), затраты на содержание имущества (Зим), затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества (Зпр), затраты на приобретение основных средств (Зос), затраты на приобретение материальных запасов (Змз) и определяются по формуле:

Зикт = Зсв + Зар +Зим + Зпр + Зос + Змз

1. Затраты на услуги связи

Затраты на услуги связи (Зсв) включают в себя затраты на абонентскую плату (Заб), затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений (Зпов), затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот), затраты на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров (Зи) и определяются по формуле:

Зсв = Заб + Зпов + Зсот + Зи

1) Затраты на абонентскую плату определяются по следующей формуле:

, где

Заб - затраты на абонентскую плату;

 - знак суммы;

Qi аб - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

Hi аб - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

Ni аб - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой;

n - количество типов абонентской платы за предоставление услуги местной телефонной связи.

2) Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений определяются по следующей формуле:

, где:

Зпов - затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений;

 - знак суммы;

Qg м - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

Sg м - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

Pg м - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

Ng м - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Qi мг - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

Si мг - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

Pi мг - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

Ni мг - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

Qj мн - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

Sj мн - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

Pj мн - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

Nj мн - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу;

k - количество тарифов, по которым предоставляется услуга местных телефонных соединений;

n - количество тарифов, по которым предоставляется услуга междугородных телефонных соединений;

m - количество тарифов, по которым предоставляется услуга международных телефонных соединений.

3) Затраты на оплату услуг подвижной связи определяются по следующей формуле:

, где:

Зсот - затраты на оплату услуг подвижной связи;

 - знак суммы;

Qi сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, определенными в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

Ni сот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности;

n - количество должностей.

 4) Затраты на оплату доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров определяются по следующей формуле:

, где:

Зи - затраты на оплату доступа к сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;

 - знак суммы;

Qi и - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Pi и - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Ni и - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

n - количество типов пропускной способности каналов передачи данных сети «Интернет».

2. Затраты на аренду оборудования

Расходы по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката) объектов нефинансовых активов



Зар= Qi об x Рi об x Ni об, где:

Зар - затраты на оплату арендной платы;

 - знак суммы;

Qi об - количество объектов оборудования, согласно договоров;

Pi об - ежемесячная цена услуги по аренде в расчете на один объект;

Ni об - количество месяцев предоставления услуги по аренде.

3. Затраты на содержание имущества

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год не должна превышать размер среднегодовых амортизационных отчислений для данного вида оборудования.

Суммарные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования не должны превышать 10% от балансовой стоимости основных средств в сфере информационно-телекоммуникационных технологий в год.

Затраты на содержание имущества (Зим) включают в себя затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зрпм), затраты на заправку картриджей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Ззк), затраты на ремонт картриджей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (Зрк) и определяются по формуле:

Зим = Зрвт + Злвс + Зсбп + Зрпм + Ззк + Зрк

1) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники определяются по следующей формуле:

, где:

Зрвт - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;

 - знак суммы;

Qi рвт - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Pi рвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта вычислительной техники в расчете на одну i-ю рабочую станцию в год;

n - количество типов рабочих станций, подлежащих техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту.

Предельное количество i-х рабочих станций определяется с округлением до целого по следующей формуле:

Qi рвт предел = Чоп x 1,5, где:

Qi рвт предел - предельное количество i-х рабочих станций;

Чоп – расчетная численность основного персонала, определяемая в соответствии с настоящим Порядком.

2) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей определяются по следующей формуле:

, где:

Злвс - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;

 - знак суммы;

Qi лвс - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

Pi лвс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год;

n - количество видов локальных вычислительных сетей.

3) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания определяются по следующей формуле:

, где:

Зсбп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;

 - знак суммы;

Qi сбп - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Pi сбп - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год;

n - количество видов систем бесперебойного питания.

4) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:

, где:

Зрпм - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - знак суммы;

Qi рпм - количество i-х принтеров, i-х многофункциональных устройств и i-х копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определенными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Pi рпм - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, i-х многофункциональных устройств и i-х копировальных аппаратов (оргтехники) в год;

n - количество типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

5) Затраты на заправку картриджей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Ззк) определяются по формуле:

Ззк = Qкарт + Piкарт, где:

Qкарт – количество картриджей;

Piкарт – цена заправки одного картриджа.

6) Затраты на ремонт картриджей (замена барабана, вала и др.) для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (Зрк) определяются по формуле:

Зрк = Qкарт + Piкарт, где:

Qкарт – количество картриджей;

Piкарт – цена ремонта одного картриджа.

4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества (Зпр) включают в себя затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо), затраты на приобретение основных средств (Зос), затраты на приобретение материальных запасов (Змз) и определяются по формуле:

Зпр = Зспо + Зос + Змз

1) Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются по следующей формуле:

Зспо = Зсспс + Зсип, где:

Зспо - затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

Зсспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсип - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

а) Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем определяются по следующей формуле:

, где:

Зсспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - знак суммы;

Pi сспс - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем;

n - количество справочно-правовых систем.

б) Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются по следующей формуле:

, где:

Зсип - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения;

 - знак суммы;

Pg ипо - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

Pj пнл - цена простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем;

k - количество видов иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем;

m - количество видов простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

5. Затраты на приобретение основных средств

1) Затраты на приобретение рабочих станций определяются по следующей формуле:

, где:

Зрст - затраты на приобретение рабочих станций;

 - знак суммы;

Qi рст предел - предельное количество рабочих станций для i-й должности;

Qi рст факт - фактическое количество рабочих станций для i-й должности;

Pi рст - цена приобретения одной рабочей станции для i-й должности в соответствии с нормативами указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

n - количество должностей.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности определяется по следующей формуле:

Qi рст предел = Чоп x 1,5, где:

Qi рст предел - предельное количество рабочих станций для i-й должности;

Чоп - расчетная численность основного персонала, определяемая в соответствии с настоящим Порядком;

1,5 - поправочный коэффициент, учитывающий необходимость формирования резерва и наличия нескольких рабочих станций для i-й должности.

2) Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:

, где:

Зпм - затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - знак суммы;

Qi пм порог - количество i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства и i-го копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Qi пм факт - фактическое количество i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства и i-го копировального аппарата (оргтехники);

Pi пм - цена одного i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства и i-го копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

n - количество типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

3) Затраты на приобретение средств подвижной связи определяются по следующей формуле:

, где:

Зпр сот - затраты на приобретение средств подвижной связи;

 - знак суммы;

Qi пр сот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении 3 к настоящему Порядку;

Pi пр сот - стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

n - количество должностей.

4) Затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков) определяются по следующей формуле:

, где:

Зпрпк - затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков);

 - знак суммы;

Qi пр пк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров (ноутбуков) для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Pi пр пк - цена одного планшетного компьютера (ноутбука) для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

n - количество должностей.

5) Затраты на приобретение средств коммуникации определяются по следующей формуле:

Зск = Qi ск x Piск, где:

Зск – затраты на приобретение средств коммуникации;

 - знак суммы;

Qiск - количество i-х средств коммуникации в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Piск - цена 1-го средства коммуникации в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

6. Затраты на приобретение материальных запасов

1) Затраты на приобретение мониторов определяются по следующей формуле:

, где:

Змон - затраты на приобретение мониторов;

 - знак суммы;

Qi мон - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Pi мон - цена одного монитора для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

n - количество должностей.

2) Затраты на приобретение системных блоков определяются по следующей формуле:

, где:

Зсб - затраты на приобретение системных блоков;

 - знак суммы;

Qi сб - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков для i-й должности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Pi сб - цена одного i-го системного блока в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

n - количество типов системных блоков.

3) Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются по следующей формуле:

, где:

Здвт - затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;

 - знак суммы;

Qi двт - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

Pi двт - цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники;

n - количество типов запасных частей для вычислительной техники.

4) Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации определяются по следующей формуле:

, где:

Змн - затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации;

 - знак суммы;

Qi мн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

Pi мн - цена одной единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

n - количество типов магнитных и оптических носителей информации.

5) Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:

Здсо = Зрм + Ззп, где:

Здсо - затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Зрм - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Ззп - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

6) Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:

, где:

Зрм - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - знак суммы;

Qi рм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

Ni рм - норматив потребления расходных материалов принтерами, многофункциональными устройствами и копировальными аппаратами (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

Pi рм - цена расходного материала принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

n - количество типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

7) Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:

, где:

Ззп - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - знак суммы;

Qi зп - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi зп - цена одной единицы i-й запасной части для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

n - количество типов запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Глава 3. Прочие затраты

Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации муниципальных функций) (Зпроч) включают в себя затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), затраты на транспортные услуги (), затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (), затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зпру), затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии () и определяются по формуле:

Зпроч =  +  +  +  + Зпру +  + 

7. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

 Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

,

где:  - затраты на оплату услуг почтовой связи, которые определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

8. Затраты на транспортные услуги

Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно () определяются по формуле:

, где:

 - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

9. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

1) Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

2) Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

, где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Артемовского городского округа;

2 - поправочный коэффициент, учитывающий оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно.

3) Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

, где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Артемовского городского округа;

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

10. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции () определяются по формуле:

= , где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции, которые определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

11. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зпру) включают в себя затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп), затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн), затраты на оплату услуг по оформлению и переплету архивных документов (Зарх) и определяются по формуле:

Зпру = Зт + Зиу + Звнсп + Здисп + Змдн + Зарх

1) Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2) Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:

, где:

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж - цена 1 i-го спецжурнала;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

3) Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4) Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

5) Затраты на проведение диспансеризации работников () определяются по формуле:

, где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

6) Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

, где:

 - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

7) Затраты на оплату услуг по оформлению и переплету архивных документов (Зарх) определяются по формуле:

Зарх = Кд х Рiп, где:

Кд – количество дел;

Рiп – цена подшивки и оформления 1 дела.

12. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



= + + Зиос , где:

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования;

 Зиос - затраты на приобретение иных основных средств.

1. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, указанными в Приложении 4 к настоящему Порядку;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

2) Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х систем кондиционирования в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

 - цена 1-й системы кондиционирования в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

3) Затраты на приобретение иных основных средств (Зиос) определяются по формуле:

Зиос = Qi иос x Piиос, где:

Qi иос - количество i-х иных основных средств в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

Piиос - цена 1-го иного основного средства в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

13. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по следующей формуле:

= Збл +Зканц + Зхп +Змзго, где:

 - затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

Збл - затраты на приобретение бланочной продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

1) Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

, где:

 - количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

2) Затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-го предмета канцелярских товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, указанными в Приложении 6 к настоящему Порядку, в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основного персонала, определяемая в соответствии с настоящим Порядком;

 - цена i-го предмета канцелярских товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

3) Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей определяются по следующей формуле:

, где:

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - знак суммы;

Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 8 к настоящему Порядку;

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 8 к настоящему Порядку;

n - количество типов единиц хозяйственных товаров и принадлежностей.

4) Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны определяются по следующей формуле:

, где:

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;

 - знак суммы;

Pi мзго - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 8 к настоящему Порядку;

Ni мзго - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами, указанными в Приложении № 8 к настоящему Порядку;

Чоп - расчетная численность основного персонала, определяемая в соответствии с Порядком;

n - количество единиц материальных запасов.

Глава 4. Затраты на дополнительное профессиональное

образование работников

14. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

, где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Глава 5. Нормативные затраты на прочие работы, услуги и товары,

не вошедшие ни в один из вышеуказанных разделов

Нормативные затраты на прочие работы, услуги и товары, не вошедшие ни в один из вышеуказанных разделов определяются по фактической потребности, рассчитываются индивидуально с предоставлением документов – обоснований необходимости данных затрат для обеспечения функционирования Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

Приложение № 1

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<\*>](#Par797) | Категория должностей |
| не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо | не более 15 тыс. рублей включительно | должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы |
| не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо | не более 10 тыс. рублей включительно | руководитель казенного учреждения |

Примечания:

<\*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования.

Приложение № 2

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | цена и мощность 1 единицы транспортного средства |
| орган местного самоуправления  | не более 1,5 млн. руб. и не более 200 лошадиных сил включительно |
| муниципальное казенное учреждение | не более 1,0 млн. руб. и не более 150 лошадиных сил включительно |

Приложение № 3

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВ

КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОГО И ПЕРИФЕРИЙНОГО

ОБОРУДОВАНИЯ, СРЕДСТВ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| № п/п  | Наименование  | Нормативы количества | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1 | Ноутбук  | не более 15 ед. в расчете на Администрацию;не более 2 ед. в расчете на отраслевые (функциональные),территориальные органы и казенные учреждения | 60 000 |
| 2 | Планшетный компьютер (глава Артемовского городского округа, высшие должности) | не более 1 ед. в расчете на 1 ед.основного персонала | 50 000  |
| 3 | Рабочая станция (АРМ) | не более 1,33 ед. в расчете на 1 ед.основного персонала | 80 000 |
| 4 | Источник бесперебойного питания | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | к рабочей станции (АРМ) 10 000к серверу 315 000 |
| 5 | Монитор  | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию (АРМ) | 20 000  |
| 6 | Копировальный аппарат формата А3, в том числе с дополнительными форматами А4, А5 | не более 1 ед. в расчете на структурное подразделение | 100 000 |
| 7 | Сервер | не более 2 ед. в расчете на организацию | 500 000 |
| 8 | Системный блок | не более 20% от фактического количества рабочих станций (АРМ) | 55 000  |
| 9 |  | не более 1 ед. в расчете на 1 ед.основного персонала | 15 000  |
| 10 | Принтер лазерный (струйный) с функцией цветной печати  | не более 5 ед. в расчете на организацию | 40 000  |
| 11 | Сканер планшетный | не более 1 ед. в расчете на 1 структурное подразделение | 45 000  |
| 12 | Многофункциональное устройство | не более 1 ед. в расчете на 1 ед. основного персонала | 50 000 |
| 13 | SIM-карта к планшетному компьютеру (3G, 4G) | не более 1 ед. в расчете на 1 планшетный компьютер | ежемесячные расходы 1 000  |
| 14 | Фильтр питания | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию (АРМ) и 1 копировальный аппарат | 1 000  |
| 15 | Блок питания | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 4000 |
| 16 | Материнская плата | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 9000  |
| 17 | Процессор | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 30000  |
| 18 | Видеокарта | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 10000 |
| 19 | Жесткий диск | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 7000 |
| 20 | Память | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 2000 |
| 21 | Устройство охлаждения | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1000 |
| 22 | Привод DVD+RW | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1000 |
| 23 | Клавиатура | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1000 |
| 24 | Мышь | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1000 |
| 25 | Кабель HDMI | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1500 |
| 26 | USB | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1000 |
| 27 | Сетевая карта | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1500 |
| 28 | Накопитель USB | не более 1 ед. в расчете на 1 рабочую станцию | 1500 |
| 29 | Колонки компьютерные | не более 1 комплекта на 1 ед. основного персонала | 1000 |
| 30 | Факс | Не более 1 на организацию | 15000 |

Приложение № 4

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВ

КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| № п/п  | Наименование  | Нормативы количества | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оптический носитель (компакт-диск) (на 1 ед. основного персонала) | не более 50 единиц | 40 |
| 2 | Внешний жесткий диск (на 1 кабинет) | не более 1 единицы  | 8 000 |
| 3 | Флэш-карта, USB флэш накопитель (на 1 ед. основного персонала) | не более 1 единицы  | 2 000 |
| 4 | Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken (на 1 работника, наделенного правом электронной цифровой подписи) | не более 1 единицы  | 6 000 |

Приложение № 5

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВ

 КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МФУ И КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| № п/п | Наименование | Нормативы количества | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Расходные материалы для индивидуальных принтеров (на единицу оргтехники) | не более 12 шт.  |  12 000 |
| 2 | Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп (на единицу оргтехники) | не более 15 шт.  | 20 000 |
| 3 | Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности (на единицу оргтехники) | не более 3 комплектов  | 70 000 |

Приложение № 6

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВ

КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Мебель и отдельные материально-технические средства для кабинета и приемной главы Артемовского городского округа

Таблица 1

| № п\п | Наименование  | Единица измерения | Норма(не более) | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Стол руководителя (письменный) с приставкой и брифингом | шт. | 1  | 100 000 |
| 2 | Стол для совещаний | шт. | 1 | 40 000 |
| 3 | Шкаф книжный | шт. | 5 | 50 000 |
| 4 | Шкаф платяной | шт. | 2 |  40 000 |
| 5 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 30 000 |
| 6 | Кресло для посетителя | шт. | 2 | 10 000 |
| 7 | Тумба угловая для приемной | шт. | 1 | 30 000 |
| 8 | Стол письменный для приемной | шт. | 1 | 25 000 |
| 9 | Стол журнальный | шт. | 1 | 5 000 |
| 10 | Стулья | шт. | 30 | 3 000 |
| 11 | Вешалка напольная | шт. | 1 | 9 000 |
| 12 | Зеркало | шт. | 1 | 5 000 |
| 13 | Кондиционер  | шт. | 2 | 60 000 |
| 14 | Телевизор | шт. | 1 | 80 000 |
| 15 | Телефонный аппарат с консолью | шт. | 1 | 20 000 |
| 16 | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | 50 000 |
| 17 | Графин | шт. | 1 | 2 000 |
| 18 | Набор стаканов | комплект | 1 | 3 000 |
| 19 | Изделия из стекла и фарфора | комплект | 4 | 5 000 |
| 20 | Электрический чайник или термопот или кулер | шт. | 1 | 5 000 |
| 21 | Портьеры в кабинет главы  | комплект | 1 | 100 000 |
| 22 | Портьеры (жалюзи) (на 1 окно) | комплект | 1 | 10 000 |
| 23 | Карниз для штор/жалюзи (на 1 окно) | шт. | 1 | 5 000 |
| 24 | Лампа настольная | шт. | 3 | 3 000 |
| 25 | Часы настенные | шт. | 2 | 3 500 |
| 26 | Электроприбор для отопления | шт. | 2 | 7 000 |
| 27 | Холодильник | шт. | 1 | 25000 |

Мебель и отдельные материально-технические средства для кабинетов заместителей главы Администрации Артемовского городского округа

Таблица 2

| № п\п | Наименование  | Единица измерения | Норма(не более) | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Стол руководителя (письменный) с приставкой и брифингом (на кабинет) | шт. | 1 |  50 000 |
| 2 | Стол для совещаний (на кабинет) | шт. | 1 |  30 000 |
| 3 | Стол письменный для приемной | шт. | 2 | 20 000 |
| 4 | Стол журнальный (на кабинет) | шт. | 1 | 5 000 |
| 5 | Шкаф книжный (на кабинет) | шт. | 3 |  30 000 |
| 6 | Шкаф платяной (на кабинет) | шт. | 1 |  30 000 |
| 7 | Шкаф металлический несгораемый (сейф) (на кабинет) | шт. | 1 |  15 000 |
| 8 | Кресло руководителя (на кабинет) | шт. | 1 |  20 000 |
| 9 | Стулья (на кабинет) | шт. | 20 | 3 000 |
| 10 | Вешалка напольная (на кабинет) | шт. | 1 |  7 500 |
| 11 | Зеркало (на кабинет) | шт. | 1 |  5 000 |
| 12 | Кондиционер (на кабинет) | шт. | 1 |  40 000 |
| 13 | Телефонный аппарат с консолью (на кабинет) | шт. | 1 |  20 000 |
| 14 | Графин (на кабинет) | шт. | 1 |  2 000 |
| 15 | Набор стаканов (на кабинет) | комплект | 1 |  3 000 |
| 16 | Электрический чайник или термопот или кулер (на кабинет) | шт. | 1 |  5 000 |
| 17 | Портьеры (жалюзи) (на 1 окно) | комплект | 1 |  10 000 |
| 18 | Карниз для штор/жалюзи (на 1 окно) | шт. | 1 | 5 000 |
| 19 | Лампа настольная (на кабинет) | шт. | 1 |  2 000 |
| 20 | Часы настенные (на кабинет) | шт. | 1 |  3 500 |
| 21 | Электроприбор для отопления (на кабинет) | шт. | 1 | 7 000 |
| 22 | Холодильник | шт. | 1 | 25000 |

Мебель и отдельные материально-технические средства для кабинета и приемной руководителя и заместителя руководителя отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, а также территориальных органов местного самоуправления

 Артемовского городского округа

Таблица 3

| № п\п | Наименование  | Единица измерения | Норма(не более) | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Стол руководителя (письменный) с приставкой (на кабинет) | шт. | 1 |  30 000 |
| 2 | Стол для совещаний (на кабинет) | шт. | 1 |  20 000 |
| 3 | Стол письменный для приемной | шт. | 1 | 20 000 |
| 4 | Тумба (на кабинет) | шт. | 2 |  7 000 |
| 5 | Шкаф книжный (на кабинет) | шт. | 3 | 30 000 |
| 6 | Шкаф платяной (на кабинет) | шт. | 1 | 30 000 |
| 7 | Шкаф металлический несгораемый (сейф)  | шт. | 1 | 15 000 |
| 8 | Кресло руководителя (на кабинет) | шт. | 1 | 15 000 |
| 9 | Стулья (на кабинет) | шт. | 12 | 3 000 |
| 10 | Вешалка напольная (на кабинет) | шт. | 1 | 7 500 |
| 11 | Зеркало (на кабинет) | шт. | 1 | 5 000 |
| 12 | Кондиционер (на кабинет) | шт. | 1 | 50 000 |
| 13 | Уничтожитель бумаг | шт. | 1 | 30 000 |
| 14 | Телефонный аппарат с консолью (на кабинет) | шт. | 1 | 15 000 |
| 15 | Аппаратура звукозаписи и воспроизведения общего применения | шт. | 1 | 10 000 |
| 16 | Набор мягкой мебели | шт. | 1 | 50 000 |
| 17 | Графин (на кабинет) | шт. | 1 | 2 000 |
| 18 | Набор стаканов (на кабинет) | комплект | 1 | 3 000 |
| 19 | Электрический чайник или термопот или кулер | шт. | 2 | 5 000 |
| 20 | Портьеры (жалюзи) (на 1 окно) | комплект | 1 | 15 000 |
| 21 | Карниз для штор/жалюзи (на 1 окно) | шт. | 1 | 5 000 |
| 22 | Лампа настольная (на кабинет) | шт. | 1 | 2 000 |
| 23 | Часы настенные (на кабинет) | шт. | 1 | 3 500 |
| 24 | Электроприбор для отопления (на кабинет) | шт. | 1 | 1. 000
 |

Мебель и отдельные материально-технические средства для кабинетов, занимаемых работниками Администрации Артемовского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных ей казенных учреждений, также территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа

Таблица 4

| № п\п | Наименование  | Единица измерения | Норма(не более) | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | Стол письменный (компьютерный) (на 1 работника) | шт. | 1 | 10 000 |
| 2 | Тумба (на 1 работника) | шт. | 2 | 5 000 |
| 3 | Шкаф книжный (на кабинет) | шт. | 3 | 20 000 |
| 4 | Шкаф платяной (на кабинет) | шт. | 1 | 20 000 |
| 5 | Кресло рабочее (на 1 работника) | шт. | 1 | 5 000 |
| 6 | Стулья (на 1 работника) | шт. | 3 | 3 000 |
| 7 | Вешалка напольная (на кабинет) | шт. | 1 | 5 000 |
| 8 | Зеркало (на кабинет) | шт. | 1 | 4 000 |
| 9 | Шкаф металлический несгораемый (сейф) (на учреждение)  | шт. | 1 | 15 000 |
| 10 | Кондиционер (на кабинет) | шт. | 1 | 40 000 |
| 11 | Портьеры (жалюзи) (на 1 окно) | шт. | 1 | 10 000 |
| 12 | Карниз для штор/жалюзи (на 1 окно) | шт. | 1 | 5 000 |
| 13 | Лампа настольная (на 1 работника) | шт. | 1 | 2 000 |
| 14 | Электрический чайник или термопот (на кабинет) | шт. | 1 | 5 000 |
| 15 | Телефонный аппарат (на 1 работника) | шт. | 1 | 5 000 |
| 16 | Консоль (для телефона) при обосновании потребности (на кабинет) | шт. | 1 | 5 000 |
| 17 | Часы настенные (на кабинет) | шт. | 1 | 3 500 |
| 18 | Электроприбор для отопления (на кабинет) | шт. | 1 | 7 000 |
| 19 | Уничтожитель бумаг | шт. | 1 | 30 000 |
| 20 | Холодильник (на структурное подразделение) | шт. | 1 | 20 000 |
| 21 | Переплетный аппарат | шт. | 1 | 30000 |

Мебель и отдельные материально-технические средства для зала заседания Администрации Артемовского городского округа

Таблица 5

| № п\п | Наименование  | Единица измерения | Норма(не более) | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Видеопроектор | шт. | 1 | 700 000 |
| 2 | Радиосистема | шт. | 1 | 150 000 |
| 3 | Комплект звукового оборудования | шт. | 1 | 1200 000 |
| 4 | Экран на штативе | шт. | 1 | 15000 |
| 5 | Экран настенный с электроприводом | шт. | 1 | 75000 |
| 6 | Кондиционер  | шт. | 1 | 60 000 |
| 7 | Стул  | шт. | 55 | 3 000 |
| 8 | Стол для совещаний  | шт. | 16 | 12 000 |
| 9 | Трибуна | шт. | 1 | 20 000 |
| 10 | Портьеры (жалюзи) (на 1 окно) | шт. | 1 | 10 000 |
| 11 | Карниз для штор/жалюзи (на 1 окно) | шт. | 1 | 5 000 |
| 12 | Банкетка | шт. | 20 | 5 000 |

Приложение № 7

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВ

КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| №п/п | Наименование  | Единица измерения | Норма(не более) | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Алфавитная книга | шт./чел. | 1  | 400 |
| 2 | Антистеплер | шт./чел. | 1  | 100 |
| 3 | Архивный короб | шт. | 500 | 400 |
| 4 | Аккумуляторы (элементы питания) | шт. | 100 | 350 |
| 5 | Благодарственное письмо | шт. | 5000 | 200 |
| 6 | Блок для записей  | шт./чел. | 1 | 200 |
| 7 | Блокнот на спирали | шт./чел. | 1 | 150 |
| 8 | Брелки для ключей | упак./учрежд. | 1 | 200 |
| 9 | Булавки офисные | упак./чел. | 1 | 200 |
| 10 | Бумага А4 | упак./чел. | 20 | 300 |
| 11 | Бумага А4 (плотностью не менее 250гр. для принтера) | упак./учрежд. | 3 | 500 |
| 12 | Бумага A3 | упак./учрежд. | 10 | 700 |
| 13 | Бумага для заметок клейкая | упак./чел. | 2 | 200 |
| 14 | Бумага цветная | шт./чел. | 2 | 900 |
| 15 | Вкладыш для поздравлений | шт. | 5000 | 50 |
| 16 | Бумага для фотопечати | упак./учрежд. | 10 | 600 |
| 17 | Грамота | шт | 5000 | 100 |
| 18 | Грифель для карандаша механического | упак./чел. | 1  | 100 |
| 19 | Датер | шт. | 10  |  1 500 |
| 20 | Дырокол | шт./чел. | 1  |  1 000 |
| 21 | Ежедневник | шт./чел. | 1  | 200 |
| 22 | Зажим для бумаг | упак./чел. | 4 | 150 |
| 23 | Закладки с клеевым краем | набор./чел. | 4 | 200 |
| 24 | Закладки пластиковые | шт. | 100 | 30 |
| 25 | Иглы для прошивки документов | упак./учрежд. | 1 | 500 |
| 26 | Календарь настенный | шт./кабинет | 1  | 200 |
| 27 | Календарь перекидной | шт./чел. | 1  | 100 |
| 28 | Калькулятор | шт./чел. | 1  | 2 000 |
| 29 | Карандаш  | шт./чел. | 3 | 50 |
| 30 | Карандаш автоматический | шт./чел. | 2 |  150 |
| 31 | Клей Момент | шт./чел. | 3 | 150 |
| 32 | Клей ПВА | шт./чел. | 2 | 60 |
| 33 | Клей-карандаш | шт./чел. | 11 | 80 |
| 34 | Книга учета | шт./чел. | 4 | 300 |
| 35 | Кнопки | упак./чел. | 1 | 60 |
| 36 | Коврик для мыши | шт./чел. | 1 | 200 |
| 37 | Конверт Почта России | шт. | 1000 | 70 |
| 38 | Конверт-пакет | шт. | 20 | 120 |
| 39 | Корректирующая жидкость/лента/роллер | шт./чел. | 4 | 200 |
| 40 | Ластик | шт./чел. | 3 | 50 |
| 41 | Лезвия запасные для ножа | шт./чел. | 4 | 100 |
| 42 | Лента клейкая (скотч) | шт./чел. | 2 |  |
| 43 | Лента сигнальная | шт. | 10 | 200 |
| 44 | Линейка | шт./чел. | 2 | 50 |
| 45 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный/веерный) | шт./чел. | 3 |  500 |
| 46 | Лупа | шт./чел. | 1 | 200 |
| 47 | Маркер выделитель | шт./чел. | 5 | 100 |
| 48 | Маркер не стирающий | шт./учрежд. | 10 | 100 |
| 49 | Набор руководителя | шт./чел. | 1 |  5 000 |
| 50 | Набор настольный | шт./чел. | 1 | 2 000 |
| 51 | Нитки для прошивки документов | шт. | 30 |  500 |
| 52 | Нож канцелярский | шт./чел. | 1 | 100 |
| 53 | Ножницы канцелярские | шт./чел. | 1 | 200 |
| 54 | Обложка (корочки для грамот) | шт. | 5000 | 100 |
| 55 | Открытки (приглашения) | шт. | 5000 | 50 |
| 56 | Папка архивная | шт./чел. | 15 | 100 |
| 57 | Папка-конверт на кнопке | шт./чел. | 4 | 100 |
| 58 | Папка-конверт на молнии | шт./чел. | 2 | 100 |
| 59 | Папка адресная | шт. | 100 | 250 |
| 60 | Папка на резинке | шт./чел. | 4 |  100 |
| 61 | Папка с арочным механизмом  | шт./чел. | 6 | 250 |
| 62 | Папка для бумаг с завязками | шт./чел. | 15 | 100 |
| 63 | Папка с боковым зажимом | шт./чел. | 4 | 140 |
| 64 | Папка-скоросшиватель | шт./чел. | 4 | 100 |
| 65 | Папка с прозрачным верхом | шт./чел. | 10 | 50 |
| 66 | Папка с пружинным механизмом | шт./чел. | 10 |  160 |
| 67 | Папка с файлами | шт./чел. | 4 | 180 |
| 68 | Папка-портфель | шт./чел. | 1 | 250 |
| 69 | Папка 2 кольца | шт./чел. | 4 | 100 |
| 70 | Папка-уголок | шт./чел. | 6 | 50 |
| 71 | Папка-вкладыш | шт. | 5 | 150 |
| 72 | Папка-регистратор | шт./чел. | 4 | 150 |
| 73 | Планинг | шт./чел. | 1 | 350 |
| 74 | Пленка для ламинирования | шт. | 10 | 500 |
| 75 | Поддон для бумаг | шт./чел. | 1 | 200 |
| 76 | Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик) | шт./чел. | 1 | 150 |
| 77 | Подставка под ручки | шт./чел. | 1 | 150 |
| 78 | Подставка для перекидного календаря | шт./чел. | 1 | 200 |
| 79 | Подставка-органайзер | шт./чел. | 1 | 500 |
| 80 | Подставка офисная | шт./учр. | 4 | 200 |
| 81 | Подставка для сортировки писем | шт./учр. | 1 | 800 |
| 82 | Подставки прозрачные под таблички | шт./учр. | 40 | 300 |
| 83 | Подушка гелиевая для пальцев | шт./чел. | 1 |  150 |
| 84 | Рамка для документов | шт./чел. | 1 | 200 |
| 85 | Разбавитель для корректирующей жидкости | шт./чел. | 1 | 100 |
| 86 | Разделитель листов | упак./чел. | 10 | 200 |
| 87 | Ручка гелиевая | шт./чел. | 6 | 100 |
| 88 | Ручка шариковая | шт./чел. | 6 | 50 |
| 89 | Ручки гелиевые набор | упак./чел. | 1 | 150 |
| 90 | Ручка шариковая набор | упак./чел. | 1 | 150 |
| 91 | Салфетки для оргтехники (вычислительной техники) | упак./чел. | 1 | 250 |
| 92 | Скобы для степлера | упак./чел. | 10 | 180 |
| 93 | Скоросшиватель картонный | шт./чел. | 100 | 30 |
| 94 | Скоросшиватель пластиковый | шт./чел. | 20 | 30 |
| 95 | Скотч узкий | шт./чел. | 5 | 60 |
| 96 | Скотч широкий | шт./чел. | 5 | 80 |
| 97 | Скотч монтажный двухсторонний | шт./чел. | 2 |  250 |
| 98 | Скрепки канцелярские | упак./чел. | 10 | 40 |
| 99 | Скрепочница | шт./чел. | 1 | 300 |
| 100 | Степлер | шт./чел. | 1 | 2 000 |
| 101 | Стержни гелевые | шт./чел. | 4 |  50 |
| 102 | Стержни для шариковых ручек | шт./чел. | 12 |  25 |
| 103 | Стержни Parker | шт./учрежд. | 3 | 350 |
| 104 | Стикеры  | набор./чел. | 3 |  150 |
| 105 | Стойка уголок для бумаг | шт./чел. | 2 |  300 |
| 106 | Текстовыводитель | шт. | 10 | 40 |
| 107 | Термопленка для факса | шт./устр. | 4 | 4000 |
| 108 | Тетрадь (48-96 листов) | шт./чел. | 2 |  120 |
| 109 | Тетрадь (12-18 листов) | шт./чел. | 5 |  80 |
| 110 | Точилка для карандашей | шт./чел. | 3 |  120 |
| 111 | Файлы для бумаг | шт./чел. | 100 |  6 |
| 112 | Фломастеры | набор./чел. | 1 |  250 |
| 113 | Фотобумага (упаковка) | упак./учрежд. | 50 | 400 |
| 114 | Шило канцелярское | шт./учрежд. | 5 | 300 |
| 115 | Шпагат | шт./чел. | 1 | 500 |
| 116 | Штамп | шт./чел. | 1 | 500 |
| 117 | Штемпельная краска | шт./учрежд. | 5 | 200 |
| 118 | Штемпельная подушка | шт./чел. | 1 | 250 |

Приложение № 8

к Порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации

 Артемовского городского округа,

ее отраслевых (функциональных) органов,

подведомственных ей казенных учреждений,

а также территориальных органов местного

самоуправления Артемовского городского округа

НОРМАТИВ

 КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ИНЫХ ТОВАРОВ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Хозяйственные товары на одного работника (Ч)

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Норма(не более)  | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Полотенца бумажные | упак. | 3 |  200 |
| 2 | Мыло жидкое для рук (300г)/мыло туалетное кусковое (100г) | упак./шт. | 3 |  200 |
| 3 | Бумага туалетная | рулон | 3 | 50 |
| 4 | Мешки мусорные 30 л | упак. | 3 |  120 |
| 5 | Мешки мусорные 60 л | упак. | 3 |  150 |
| 6 | Мешки мусорные 120 л | упак. | 3 |  400 |
| 7 | Перчатки ПВХ | пара | 2 |  80 |
| 8 | Салфетки бумажные | упак. | 1 | 55 |
| 9 | Салфетки для стола (тряпки) | упак. | 1 | 200 |
| 10 | Корзина для мусора | шт. | 1 | 400 |

Хозяйственные товары на один санузел

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Норма(не более)  | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Освежитель | шт. | 2 | 200 |
| 2 | Дезинфицирующие средство в таблетках ДЕО - Хлор | упак. | 1 | 800 |
| 3 | Мыло жидкое 5 л | шт. | 1 | 250 |
| 4 | Отбеливающее средство | шт. | 15 | 100 |
| 5 | Держатель для туалетной бумаги | шт. | 1 | 800 |
| 6 | Держатель для бумажных полотенец | шт. | 1 | 1 000 |
| 7 | Дозатор для жидкого мыла | шт. | 1 | 1 000 |
| 8 | Диспенсер для аэрозольного освежителя | шт. | 1 |  680 |
| 9 | Ершик для туалета с подставкой | шт. | 1 | 260 |
| 10 | Корзина для мусора | шт. | 3 | 400 |
| 11 | Зеркало | шт. | 1 | 2 000 |
| 12 | Сушилка для рук | шт. | 1 | 2300 |
| 13 | Унитаз-компакт | шт. | 1 | 5000 |
| 14 | Раковина | шт. | 1 | 3000 |
| 15 | Крас-смеситель для раковины | шт. | 2 | 2000 |
| 16 | Арматура для бачка (механизм слива) | шт. | 2 | 1000 |

Хозяйственные товары на одного уборщика служебных

помещений или дворника

Таблица 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Норма(не более)  | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Вантуз | шт. | 1 | 400 |
| 2 | Ведро | шт. | 1 | 600 |
| 3 | Порошок стиральный | упак. | 12 | 150 |
| 4 | Порошок чистящий | упак. | 12 | 100 |
| 5 | Универсальное моющее средство жидкое | л | 24 | 200 |
| 6 | Жидкое средство для чистки туалетов и труб | л | 24 | 250 |
| 7 | Губки  | упак. | 3 | 100 |
| 8 | Мешки для мусора от 30 до 60 л | упак. | 24 |  150 |
| 9 | Мешки для мусора до 110 л | упак. | 24 | 400 |
| 10 | Перчатки ПВХ | пара | 24 | 80 |
| 11 | Перчатки х/б | пара | 60 | 60 |
| 12 | Рукавицы х/б | пара | 60 | 60 |
| 13 | Салфетка универсальная | шт. | 10 | 50 |
| 14 | Средство для мытья стекол | л | 6 | 120 |
| 15 | Средство для мытья посуды | л | 10 | 120 |
| 16 | Веник | шт. | 1 | 200 |
| 17 | Совок | шт. | 1 | 100 |
| 18 | Тряпка для пола/мебели/стекол | упак. | 20 | 200 |
| 19 | Полотно нетканое | м | 50 | 60 |
| 20 | Швабра с черенком (тряпкодержатель) | шт. | 1 | 1 000 |
| 21 | Полироль | шт. | 1 | 200 |
| 22 | Метла | шт. | 6 | 200 |
| 23 | Лопата | шт. | 6 | 2 000 |
| 24 | Тележка двухведерная с отжимом  | шт./учр. | 1 | 10 000 |
| 25 | Щетка | шт. | 1 | 100 |

Запасные части, автокосметика и автоаксесуары

для одного транспортного средства

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Норма(не более)  | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Автошины (зимние, летние)  | шт. | 8 | 6 500 |
| 2 | Аккумулятор | шт. | 1 | 10 000 |
| 3 | Омыватель для стекол (5л) | шт. | 10 | 200 |
| 4 | Очиститель двигателя | шт. | 2 | 400 |
| 5 | Очиститель кожи, велюра | шт. | 2 | 300 |
| 6 | Очиститель стекол | шт. | 2 | 200 |
| 7  | Очиститель битумных пятен | шт. | 1 | 500 |
| 8 | Полироль | шт. | 2 | 500 |
| 9 | Щетки стеклоочистителя | комплект | 1 | 2000 |
| 10 | Лампы | шт. | 8 | 1800 |
| 11 | Фонарь | шт. | 1 | 250 |

Прочие хозяйственные товары

Таблица 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Норма(не более)  | Цена максимальная за ед. (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий для одного водителя автомобиля | шт. | 1 | 3 000 |
| 2 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий для одного уборщика служебных помещений | шт. | 1  | 3 000 |
| 3 | Перчатки с полимерным покрытием для одного водителя | пара | 6  | 150 |
| 4 | Лампа зеркальная | шт. | 100  | 150 |
| 5 | Лампа люминесцентная | шт. | 200  | 100 |
| 6 | Лампа накаливания | шт. | 300 | 30 |
| 7 | Прочие электротовары | руб. | 5000 |  |
| 8 | Доводчик дверной | шт. | 10 | 4000 |
| 9 | Соль от обледенения | шт. | 3 | 40 |
| 10 | Тесто известковое  | шт. | 2 | 40 |
| 11 | Батарейка | шт. | 50 | 85 |