****

**САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

2014 – 2019 гг.

|  |
| --- |
| 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, 10, тел./факс (42444) 9-71-72,  E-mail: sobranie@nogliki-adm.ru |

*ПРОЕКТ*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№**

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций Собрания

муниципального образования

"Городской округ Ногликский"

На основании постановления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 15.08.2016 № 275 "Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ Ногликский" и подведомственных им казенных учреждений",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные количества и цены товаров, работ, услуг, планируемых к приобретению для обеспечения функций Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский" согласно приложений.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» В.Г.Багаева.

Председатель Собрания

муниципального образования

«Городской округ Ногликский» В.Г. Багаев

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением

председателя Собрания

муниципального образования

«Городской округ Ноглик5ский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Нормативные затраты**

**на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Цена приобретения 1 единицы средства подвижной связи | Расходы на услуги подвижной связи руб. |
| Председатель Собрания | Не более 10 000 руб. | Не более 3 000 руб.в месяц |
| Главный специалист 1 разряда | Не более 10 000 руб. | Не более 1 000 руб. в месяц |

1. Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

2. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение услуг связи, может быть изменен по решению председателя Собрания в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и планшетных компьютеров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество оргтехники | Цена за 1 ед. руб. |
| Председатель Собрания | Персональный принтер с функцией черно-белой печати | Не более 20 000 руб. |
| Главный специалист 1 разряда | Персональный принтер с функцией черно-белой печати | Не более 20 000 руб. |
| Ведущий специалист 1 разряда | Персональный принтер с функцией черно-белой печати | Не более 20 000 руб. |
| Старший специалист 1 разряда | Персональный принтер с функцией черно-белой печати | Не более 20 000 руб. |
| На учреждение | МФУ  Сканер  Ламинатор  Брошюровщик | Не более 100 000 руб. МФУ (большой)  Не более 20 000 руб. сканер  Не более 25 000 руб. ламинатор  Не более 40 000 руб. брошюровщик |
|  | Источник бесперебойного питания (1 шт. на одного муниципального служащего) | Не более 10 000 руб. |

Нормативы на приобретение носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходного материала | Количество расходного материала | Цена за 1 ед.руб. |
| Носитель информации | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | Не более 2 000 руб. |

Нормативы на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена приобретения, руб. |
| 1 | Картридж-тонер черный Q2612A HP LaserJet 1010/1012/1015/1018/1020/1022/3055 | шт. | 6 на 1 аппарат раз в год | Не более 3 000  руб. |
| 2 | Черный картридж Q7553A для принтеров HP LaserJet P2015 | шт. | 2 на 1 аппарат раз в год | Не более 8 000  руб. |
| 3 | 006R01573 Тонер-картридж Xerox для Workcentre WC5022 (9000стр.) | шт. | 1 на 1 аппарат в год | Не более 8 000  руб. |
| 4 | Картридж HP 53А Q7553A 53A Black черный оригинальный Hewlett-Packard LaserJet 2014 | шт. | 2 на 1 аппарат в год | Не более 8 000  руб. |
| 5 | Картридж HP 12A Q2612A 12А Black черный оригинальный Hewlett-Packard LaserJet 1022 | шт. | 2 на 1 аппарат в год | Не более 8 000  руб. |
| 6 | Картридж CB540A №125A для HP CLJ CP1215 (черный, 2200 стр.) | шт. | 1 на 1 аппарат в год | Не более 3 000 руб. |
| 7 | Картридж CB541A для HP CLJ CP1215 (голубой, 1400 стр.) | шт. | 1 на 1 аппарат в год | Не более 3 000 руб. |
| 8 | Картридж CB542A для HP CLJ CP1215 (желтый, 1400 стр.) | шт. | 1 на 1 аппарат в год | Не более 3 000 руб. |
| 9 | Картридж CB543A для HP CLJ CP1215 (пурпурный, 1400 стр.) | шт. | 1 на 1 аппарат в год | Не более 3 000 руб. |

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество годовых подписок на учреждение | Вид издания | Наименование издания |
| Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | газета | "Губернские ведомости" |
| Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | газета | "Советский Сахалин" |
| Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | газета | "Знамя труда" |
| Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | журнал | "БИНО: Бюджетные учреждения" |
| Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | журнал | "Казенные учреждения" |

Председатель Собрания имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена приобретения, руб. |
| 1 | Стол письменный | шт. | 1 шт. на 1 служащего всех групп должностей 1 раз в 10 лет | не более 50 000. |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 шт. на 1 служащего всех групп должностей раз в 10 лет | не более 20 000 |
| 3 | Стол для зала заседаний | шт. | до 10 шт. в зал заседаний 1 раз в 10 лет | не более 100 000. |
| 3 | Тумба напольная | шт. | 1 шт. на 1 служащего всех групп должностей 1 раз в 10 лет | не более 30 000 |
| 4 | Кресло офисное | шт. | 1 шт. на 1 служащего всех групп должностей 1 раз в 5 лет | не более 15000 |
| 5 | Шкаф платяной | шт. | 1 шт. на 1 кабинет 1 раз в 10 лет | не более 30 000 |
| 6 | Шкаф для документов | шт. | 2 шт. на 1 кабинет 1 раз в 10 лет | не более 30 000 |
| 7 | Стеллаж | шт. | 1 шт. на 1 кабинет 1 раз в 10лет | не более 8 000 |
| 8 | Стул | шт. | 1 шт. на 1 служащего, до 6 шт. в приемную, в зал заседаний до 20 шт. 1 раз в 5 лет | не более 10 000 |  |
| 9 | Зеркало | шт. | 1 шт. на 1 кабинет 1 раз в 10 лет | не более 7 000 |  |
| 10 | Графин | шт. | 1 шт. на 1 кабинет 1 раз в 2 года | не более 3 000 |
| 11 | Стаканы | шт. | 1 шт. на 1 служащего всех групп должностей 1 раз в 2 года | не более 2 500 |
| 12 | Жалюзи | шт. | 1 шт. на 1 окно 1 раз в 10 лет | не более 25 000 |
| 13 | Часы настенные | шт. | 1 шт. на 1 кабинет1 раз в 2 года | не более 3 000 |
| 14 | Чайник электрический (приемная) | шт. | 1 шт. на 1 кабинет 1 раз в 2 года | не более 5 000 |
| 15 | Радиатор масляный | шт. | 1 шт. на 1 служащего всех групп должностей 1 раз в 3 года | не более 3 000 |
| 16 | Настольный набор руководителя | шт. | 1 шт. для руководителя 1 раз в 5 лет | не более 20 000 |
| 17 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 шт. 1 раз в 10 лет | не более 90 000 |
| 18 | Фильтр -кувшин для воды | шт. | 1 шт. 1 раз в 3 года | не более 5 000 |
| 19 | Кофемашина (приемная) | шт. | 1 шт. 1 раз в 5 лет | не более 20 000 |
| 20 | Чайный сервиз | комплект | 2 шт. 1 раз в 3 года | не более 5 000 |
| 21 | Холодильник (приемная) | шт. | 1 шт.1 раз в 10 лет | не более 45 000 |
| 22 | Микроволновая печь (приемная) | шт. | 1 шт. 1 раз в 5 лет | не более 10 000 |
| 23 | Подставка под монитор | шт. | 1 шт. на 1 рабочее место 1 раз в 5 лет | не более 3 000 |

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единицы  измерения | Количество | Цена  приобретения,  руб. |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 50 |
| 2 | Батарейка АА | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в месяц | не более 80 |
| 3 | Блок для заметок | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в полгода | не более 30 |
| 4 | Бумага А-4 | пачка | 4 пачки на 1 служащего 1 раз в квартал | не более 350 |
| 5 | Дырокол | шт. | 1 шт. на 1 отдел 1 раз в 3 года | не более 160 |
| 6 | Зажим для бумаги | упак. | 4 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 100 |
| 7 | Жидкость корректирующая | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 100 |
| 8 | Закладка с клеевым краем | упак. | 2 шт. на 1 служащего 1 раз в полугодие | не более 100 |
| 9 | Календарь настольный | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 150 |
| 10 | Календарь настенный | шт. | 1 шт. на отдел 1 раз в год | не более 300 |
| 11 | Карандаш чернографитовый | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал | не более 20 |
| 12 | Калькулятор | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года | не более 1 000 |
| 13 | Клей ПВА | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 80 |
| 14 | Клей-карандаш | шт. | н | не более 80 |
| 15 | Краска штемпельная | шт. | 1 шт. на отдел 1 раз в год | не более 150 |
| 16 | Ластик | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 50 |
| 17 | Лоток для бумаг | шт. | 3 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года | не более 150 |
| 18 | Линейка | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 60 |
| 19 | Маркер-текстовыделитель 4-х цвета | упак. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 400 |
| 20 | Органайзер | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| 21 | Нож канцелярский | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 100 |
| 22 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года. | не более 100 |
| 23 | Нить для подшивки | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 500 |
| 24 | Папка-конверт на кнопке | шт. | 2 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 100 |
| 25 | Пака архивная | упак. | 5 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 300 |
| 25 | Папка с завязками | упак. | 2 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 30 руб. |
| 27 | Папка с арочным механизмом | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в полгода | не более 300 руб. |
| 28 | Папка-уголок | шт. | 6 шт. на 1 служащего 1 раз в полгода | Не более 50 руб. |
| 29 | Папка-файл с боковой перфорацией | шт. | 25 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал | не более 100 руб. |
| 30 | Подушка штемпельная | шт. | 1 шт. на отдел 1 раз в 3 года | не более 500 руб. |
| 31 | Ручка гелевая | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 30 руб. |
| 32 | Ручка шариковая | шт. | 3 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал | не более 30 руб. |
| 33 | Салфетки чистящие | упак. | 1 шт. на отдел 1 раз в квартал | не более 250 |
| 34 | Степлер | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| 35 | Скобы для степлера | упак. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал | не более 100 руб. |
| 36 | Скоросшиватель картонный | шт. | 30 шт. на отдел 1 раз в полгода | не более 50 руб. |
| 37 | Скотч | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 38 | Скрепки | упак. | 2 шт. на 1 служащего 1 раз в год | не более 50 руб. |
| 39 | Точилка | шт. | 1 шт. на 1 служащего 1 раз на 5 лет | не более 500 руб. |
| 40 | Открытки, грамоты, благодарственные адреса | шт. | По мере необходимости | Не более 50 руб.за 1 ед. |

Председатель Собрания имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единицы  измерения | Количество | Цена  приобретения,  руб. |
| 1 | Салфетки бумажные | пач. | 3 на 1 служащего 1 раз в год | не более 50 |
| 2 | Мыло жидкое | л | 3 на 1 служащего 1 раз в год | не более 100 |
| 3 | Мешки для мусора 30 л | шт. | 250 на 1 год | не более 100 |
| 4 | Средство для мытья посуды | л | 1 флакон на учреждение 1 раз в квартал | не более 100 |
| 5 | Туалетная бумага | рул. | 1 рулон. в неделю | не более 50 |
| 6 | Корзина для мусора | шт. | 1 раз в 2 года | не более 200 |
| 7 | Лампы энергосберегающие | шт. | 30 шт.1 раз в 2 года |  |
| 8 | Моющее средство (для уборки помещений) | л | 0,08 л на 1 кв.м1 раз в год | не более 100 |
| 9 | Чистящие средство (для уборки помещений) | кг | 0,06 на 1 кв.м 1 раз в год | не более 150 |
| 10 | Полотно для мытья пола | м | 0,5 на 1 кв.м 1 раз в год | не более 50 |
| 11 | Ведро п/э | шт. | 1 один раз в год | не более 300 |
| 12 | Швабра | шт. | 1 один раз год | не более 500 |
| 13 | Щетка для пола | шт. | 1 один раз в год | не более 300 |

Нормативы на приобретение мониторов, системных блоков и других запасных частей для вычислительной техники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование | Количество | Цена за 1 ед. |
| Председатель | Монитор, системный блок | Не более 1 монитора; не более 1 системного блока | Не более 60 000 руб. системный блок; не более 20 000 руб. монитор |
| Главный специалист 1 разряда | Монитор, системный блок | Не более 1 монитора; не более 1 системного блока | Не более 45 000 руб. системный блок; не более 15 000 руб. монитор |
| Ведущий специалист 1 разряда | Монитор, системный блок | Не более 1 монитора; не более 1 системного блока | Не более 40 000 руб. системный блок; не более 10 000 руб. монитор |
| Старший специалист 1 разряда | Монитор, системный блок | Не более 1 монитора; не более 1 системного блока | Не более 40 000 руб.системный блок; не более 10 000 руб. монитор |