#

#  АДМИНИСТРАЦИЯ

# Муниципального образования

#  Черкасский сельсовет

#  Саракташского района

#  Оренбургской области

#  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

#  № 2-р от 06.04.2017

#  с.Черкассы

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение

функций муниципального органа

Во исполнение требований пункта 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Постановления Администрации муниципального образования Черкасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области № 192-п от 27.12.2016 г «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального органа»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования Черкасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу после его обнародования на официальном сайте муниципального образования Черкасский сельсовет и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2017 года.

Глава администрации

Черкасский сельсовет: Н.И. Кладов

 Разослано: в бухгалтерию, прокурору района, в дело, официальный сайт администрации сельсовета в сети Интернет

Приложение 1

к методике определения

нормативных затрат

на обеспечение функций

Администрации

Черкасский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и на оказание услуг подвижной связи (в том числе нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и нормативы количества SIM-карт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество средств связи |  Цена приобретения средств связи [<\*>](file:///C%3A%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B.docx#Par907#Par907) | Расходы на услуги связи | Категория должностей |
| Подвижная связь | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более 7 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" [<\*\*>](file:///C%3A%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B.docx#Par908#Par908) | категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Оренбургской области, утвержденным Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области» [<\*\*\*>](file:///C%3A%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B.docx#Par908#Par908) |
|  | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей, или должность категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" [<\*\*>](file:///C%3A%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B.docx#Par908#Par908) | категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром; [<\*\*\*>](file:///C%3A%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%8B.docx#Par909#Par909) |

<\*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<\*\*> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя органа местного самоуправления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

<\*\*\*> Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей органов местного самоуправления. Также по решению руководителей органов местного самоуправления указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового транспорта

|  |  |
| --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | не более 1 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |

Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Предельная максимальная цена, руб. | Должности работников |
|        Периодичность приобретения планшетных компьютеров определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.           |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Компьютеры планшетные с диагональю экрана не более 10˝ | не более 1 ед. в расчете на одного работника  | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Предельная максимальная цена, руб. | Должности работников |
|        Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.           |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рабочая станция на основе ноутбука  | не более 1 комплекта в расчете на одного работника вместо рабочей станции на основе системного блока в соответствии с настоящими нормативами (при необходимости) | не более 40 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 2 | Рабочая станция на основе системного блока | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при необходимости) | не более 50 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 3 | Монитор с диагональю экрана не менее 21˝ | не более 1 ед. в расчете на одного работника  | не более 20 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 4 | Принтер лазерный с функцией черно-белой печати  | не более 1 ед. в расчете на трех работников  | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 5 | Принтер лазерный/струйный с функцией цветной печати  | не более 1 ед. в расчете на администрацию | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 6 | Сканер  | не более 1 ед. в расчете на трех работников  | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей работников  |
| 7 | Многофункциональное устройство | не более 1 ед. в расчете на один отдел | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей работников |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Планируемое количество | Максимальная цена приобретения | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Оптический носитель (компакт-диск) | не более 1 упаковки (не менее 10 штук) в расчете на 1 работника | не более 0,19 тыс. рублей | 1 |
| 2 | Внешний жесткий диск | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел | не более 5 тыс. рублей | 3 |
| 3 | Флэш-карта, USB флэш накопитель | не более 2 единиц в расчете на 1 работника | не более 1,0 тыс. рублей | 1 |
| 4 | Электронные USB-ключи и смарт-карты  | не более 1 единицы в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи | не более 5 тыс. рублей | 1 |
| 5 | Смарт-карта | не более 1 единицы в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом использования | не более 250,00 руб. | 1 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество | Максимальная цена приобретения за 1 единицу |
| 1 | Расходные материалы для индивидуальных принтеров | не более 12 шт. на 1 единицу оргтехники в год | 8 тыс. рублей |
| 2 | Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп | не более 15 шт. на 1 единицу оргтехники в год | 10 тыс. рублей |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Ед.изм. | Норма  | Сроки эксплуатации в годах  | Максимальная цена приобретения за 1 штуку, (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   | Высшие группы должностей категории «Руководители» |
| 1 | Шкаф металлический (сейф)  | штука | 1/на 1 кабинет (при необходимости) | 5 | 20000 |
| 2 | Стол приставной (брифинг) | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 10000 |
| 3 | Кресло руководителя (кожа) | штука  | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 10000 |
| 4 | Настольный набор руководителя | штука | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 2000 |
|   | Все категории и группы должностей работников |
| 1 | Стол компьютерный одно (двух) тумбовый  | штука  | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 15000 |
| 2 | Тумба приставка | штука  | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 4000 |
| 3 | Стул офисный | штука  | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 1500 |
| 4 | Шкаф платяной  | штука  | 1/ на 1 кабинет | 7 | 16000 |
| 5 | Шкаф для документов  | штука  | 1/ на 1 кабинет | 7 | 25000 |
| 6 | Шкаф комбинированный | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 40000 |
| 7 | Часы настенные | штука | 1/ на 1 кабинет | 5 | 2000 |
| 8 | Лампа настольная | штука | 1/ на 1 сотрудника | 3 | 1000 |
| 9 | Зеркало | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 3000 |
| 10 | Вешалка напольная | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 3000 |
| 11 | Сплит-система | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 30000 |
|   | Прочая мебель на администрацию |
| 1 | Стол письменный | штука | 5 | 7 | 4000 |
| 2 | Стол-шкаф кухонный | штука | 1 | 7 | 4000 |
| 3 | Стеллаж металлический  | штука | 4 | 10 | 20000 |
| 4 | Стул деревянный | штука | 5 | 7 | 2500 |
| 5 | Полка настенная | штука | 1 | 7 | 3000 |
| 6 | Трибуна металлическая | штука | 1 | 10 | 2000 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Примечание: Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Иные помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с законодательством.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Ед. изм. | Количество на администрацию | Максимальная цена приобретения (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Антистеплер | шт.  | 5 | 60 |
| 2 | Бланки «Путевой лист»  | шт. | 300 | 1 |
| 3 | Бланки «Благодарность» и др. | шт.  | 100 | 40 |
| 4 | Блок закладка с клеевым слоем | шт. | 5 | 100 |
| 5 | Блок для заметок не проклеенный цветной  | шт. | 10 | 50 |
| 6 | Блокнот | шт. | 5 | 100 |
| 7 | Бумага А4, Снегурочка | пачка | 100 | 250 |
| 8 | Бумага копировальная А4 | пачка | 10 | 220 |
| 9 | Бумага глянцевая А4 | лист | 20 | 5 |
| 10 | Бумага для факса | рулон | 5 | 200 |
| 11 | Бумага упаковочная | шт. | 5 | 15 |
| 12 | Бумага цветная А4 | лист | 20 | 4 |
| 13 | Бумажный блок для записей | шт. | 5 | 65 |
| 14 | Дырокол | шт. | 3 | 300 |
| 15 | Ежедневник | шт. | 5 | 350 |
| 16 | Журнал регистрации  | шт. | 10 | 100 |
| 17 | Зажимы для бумаг 32 мм | шт. | 10 | 10 |
| 18 | Зажимы для бумаг 51 мм  | шт. | 10 | 12 |
| 19 | Зажимы для бумаг 19 мм; 10 шт. в упаковке  | упаковка | 10 | 4 |
| 20 | Зажимы для бумаг, 25 мм; 10 шт. в упаковке  | упаковка | 5 | 5 |
| 21 | Закладки самоклеющиеся, пластиковые для работы с документами и журналами | упаковка | 10 | 50 |
| 22 | Закладки клейкие | упаковка | 5 | 50 |
| 23 | Игла для подшивки документов «Цыганская»  | шт. | 3 | 50 |
| 24 | Календарь | шт. | 3 | 60 |
| 25 | Калькулятор | шт. | 2 | 500 |
| 26 | Канцелярский набор | шт. | 3 | 150 |
| 27 | Карандаш простой | шт. | 10 | 15 |
| 28 | Клей ПВА | шт. | 7 | 50 |
| 29 | Клей карандаш | шт. | 3 | 50 |
| 30 | Кнопки | набор | 5 | 20 |
| 31 | Конверты без марок | шт. | 50 | 20 |
| 32 | Конверты с окном евро | шт. | 100 | 30 |
| 33 | Корзина для бумаг | шт. | 3 | 150 |
| 34 | Корректирующая жидкость  | шт. | 10 | 40 |
| 35 | Корректирующая лента | шт. | 5 | 50 |
| 36 | Краска штемпельная | шт. | 5 | 100 |
| 37 | Ластик виниловый  | шт.  | 10 | 15 |
| 38 | Линейка | шт. | 3 | 30 |
| 39 | Лоток для бумаги | шт. | 10 | 200 |
| 40 | Маркер (текстовыделитель) | шт. | 3 | 25 |
| 41 | Нить для подшивки документов | моток | 6 | 300 |
| 42 | Накопитель архивный | шт. | 30 | 50 |
| 43 | Ножницы канцелярские | шт. | 5 | 150 |
| 44 | Нож канцелярский  | шт.  | 3 | 79 |
| 45 | Обложки для тетрадей  | шт. | 5 | 15 |
| 46 | Обложка для журналов | шт. | 5 | 20 |
| 47 | Органайзер | шт. | 5 | 400 |
| 48 | Открытки | шт. | 100 | 50 |
| 49 | Папка с пружинным скоросшивателем | шт.  | 15 | 50 |
| 50 | Папка-уголок (А4), материал: полупрозрачный полипропилен  | шт. | 20 | 10 |
| 51 | Папка на кольцах (формат А4) | шт.  | 10 | 66 |
| 52 | Папка с файлами (40 вкладышей) | шт.  | 20 | 78 |
| 53 | Папка с файлами (60 вкладышей) | шт.  | 20 | 98 |
| 54 | Папка-конверт пластиковая на кнопках (формат А4) | шт. | 20 | 73 |
| 55 | Папка картонная с завязками  | шт. | 100 | 20 |
| 56 | Папка картонная без скоросшивателя | шт. | 100 | 20 |
| 57 | Папка картонная со скоросшивателем | шт. | 100 | 25 |
| 58 | Папка регистратор  | шт.  | 30  | 130  |
| 59 | Папка скоросшиватель пластик |  шт | 30  | 25  |
| 60 | Ручка шариковая (синяя, черная, красная) | шт. | 100 | 20 |
| 61 | Ручка гелевая | шт.  | 20 | 25 |
| 62 | Салфетки чистящие предназначены для удаления пыли с офисной техники, в тубе не менее 100 шт. | упаковка  | 10 | 160 |
| 63 | Скрепки канцелярские 28 мм, 100 штук в пачке | пачка | 50 | 22 |
| 64 | Скрепки канцелярские 50 мм, 100 штук в пачке | пачка | 5 | 60 |
| 65 | Скобы № 24/6, 1000 шт.в пачке | пачка | 5 | 25 |
| 66 | Скобы № 10, 1000 шт. в пачке | пачка | 5 | 18 |
| 67 | Скотч широкий | шт. | 50 | 80 |
| 68 | Скотч узкий | шт. | 40 | 40 |
| 69 | Степлер, вид используемых скоб: №24/6  | шт.  | 5 | 300 |
| 70 | Степлер, вид используемых скоб: № 10  | шт.  | 5 | 100 |
| 71 | Стержень для ручки | шт. | 30 | 15 |
| 72 | Тетрадь 12 л. | шт. | 20 | 20 |
| 73 | Тетрадь 48 л. | шт. | 30 | 60 |
| 74 | Точилка для карандаша | шт.  | 5 | 30 |
| 75 | Файлы 100 шт. | упаковка | 10 | 200 |
| 76 | Фломастеры  | упаковка  | 3 | 200 |
| 77 | Штамп | шт. | 2 | 700 |
| 78 | Банер | шт. | 10 | 12000 |
| 79 | Плакаты | шт. | 20 | 300 |
| 80 | Шары | шт. | 100 | 20 |
| 81 | Венки | шт. | 5 | 2000 |
| 82 | Ленты | м. | 5 | 100 |
| 83 | Похозяйственная книга | шт. | 30 | 300 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Ед. изм. | Цена приобретения (руб. за ед.) | Количество на год, шт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Белизна, 1л. | шт. | 40 | 10 |
| 3 | Бумага туалетная | шт. | 20 | 12 |
| 4 | Бумажные салфетки | упаковка | 25 | 12 |
| 5 | Ведро | шт. | 200 | 10 |
| 6 | Губки бытовые для мытья посуды | упаковка | 50 | 20 |
| 7 | Кисть малярная | шт. | 50 | 30 |
| 8 | Лента сигнальная оградительная, 250 м | шт. | 300 | 10 |
| 9 | Ложка столовая одноразовая | шт. | 2 | 300 |
| 10 | Лопата для снега «Движок» | шт. | 300 | 10 |
| 11 | Лопата совковая | шт. | 150 | 10 |
| 12 | Лопата штыковая | шт. | 150 | 10 |
| 13 | Метла | шт. | 100 | 10 |
| 14 | Средство для мытья посуды | шт. | 60 | 12 |
| 15 | Средство для мытья стекол | шт. | 70 | 5 |
| 16 | Салфетки для удаления пыли | упаковка | 100 | 15 |
| 17 | Совок для мусора | шт. | 150 | 3 |
| 18 | Мыло-крем жидкое  | шт. | 100 | 5 |
| 19 | Мыло туалетное кусковое | шт. | 30 | 12 |
| 20 | Мыло хозяйственное | шт. | 20 | 6 |
| 21 | Мешки для мусора | рулон | 200 | 100 |
| 22 | Ножовка | шт. | 150 | 3 |
| 23 | Пакет | шт. | 80 | 30  |
| 24 | Пакет «Майка» | шт. | 10 | 50 |
| 25 | Пена монтажная | балон | 300 | 30 |
| 26 | Перчатки хозяйственные латексные | пара | 100 | 20 |
| 27 | Перчатки хлопчато-бумажные | пара | 30 | 100 |
| 28 | Плоскогубцы | шт. | 200 | 3 |
| 29 | Поднос универсальный | шт. | 150 | 2 |
| 30 | Подставка под флаг | шт. | 4700 | 3 |
| 31 | Рулетка | шт.  | 120 | 3 |
| 32 | Рулетка геодезическая | шт. | 620 | 3 |
| 33 | Салфетки для посуды | упаковка | 50 | 10 |
| 34 | Скатерть одноразовая, 15 м | рулон | 120 | 20 |
| 35 | Стакан одноразовый | шт. | 1,5 | 500 |
| 36 | Секатор | шт. | 300 | 3 |
| 37 | Техническая щетка | шт. | 150 | 3 |
| 38 | Тряпка для мытья пола, хлопок 80х100 мм | шт. | 200  | 5  |
| 39 | Топор | шт. | 400 | 3 |
| 40 | Флаг РФ | шт. | 2500 | 10 |
| 41 | Фум - лента | шт. | 200 | 15 |
| 42 | Чайник электрический | шт.  | 1500 | 3 |
| 43 | Швабра | шт. | 130 | 4 |
| 44 | Электрический кипятильник | шт. | 70 | 2 |
| 45 | Леска  | м. | 20 | 3000 |
| 46 | Краска | л. | 150 | 150 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Количество, шт. | Срок эксплуатации в годах  | Цена приобретения в рублях  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Аптечка индивидуальная | 1 на каждого работника | 2 | 250 |
| 2 | Комплект медицинской индивидуальной защиты | 1 на администрацию | 1 | 1500 |
| 3 | Индивидуальный перевязочный пакет | 1 на каждого работника | 5 | 60 |
| 4 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8 | 1 на каждого работника | 5 | 150 |
| 5 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7 и его модификации | 1 на каждого работника | 25 | 3000 |
| 6 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему | 1 на каждого работника | 25 | 700 |
| 7 | Огнетушитель | 10 на администрацию | 1 | 1300 |
| 8 | Респиратор | 1 на каждого работника | 5 | 150 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Площади помещений для размещения одного работника, установленные в соответствии с требованиями СанПин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование  | Количество, м². |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Площадь помещений в соответствии с нормами **СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03** «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» | Не менее 6 на каждого работника |

**Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название издания | количество выходов 1 комплекта за 12 мес. | Норматив расходов  |
| 1 | Газета «Пульс дня»  | 108 | по тарифам ФГУП «Почта России» согласно п. 1 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ  |
| 2 | Газета «Южный Урал» | 56 |
| 3 | Газета «Оренбуржье» | 106 |
| 4 | Газета «Ветеран» | 52 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.