

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 14/11/2022 № 2632

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение

деятельности муниципального казенного учреждения

«Управление строительства и благоустройства»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании пункта 2 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с бюджетным кодексом Российской федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также государственной корпорации ПО Атомной энергии «Росатом», государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года N 1047, на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа от 07.09.2016 № 2110 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановления администрации Сосновоборского городского округа от 28.12.2015 № 3310 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местной властимуниципального образования, подведомственных казенных и бюджетных учреждений, а также автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования**»,** постановления администрации Сосновоборского городского округа от 16.09.2016 № 2201 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и подведомственными им бюджетными, автономными, казенными учреждениями, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление строительства и благоустройства» (Приложение).
2. Отделу муниципального заказа администрации (Серебрякова А.С.) разместить настоящее постановление  в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации (Бастина Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному комплексу Иванова А.В.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 14/11/2022 № 2632

(Приложение)

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление строительства и благоустройства»**

**Норматив на обеспечение мебелью и отдельно материально-техническими средствами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Максимально допустимая цена за ед. (руб) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Рабочее место директора МКУ “УСиБ” |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | 50000,00 | На кабинет |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | 20000,00 | На кабинет |
|  | Стол для заседаний | шт. | 1 | 7 | 30000,00 | На кабинет |
|  | Стол для телефонов | шт. | 1 | 7 | 10000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф комбинированный | шт. | 1 | 7 | 35000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | 25000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | 25000,00 | На кабинет |
|  | Иные предметы: |  |  |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 5 | 50000,00 | На кабинет |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 5 | 8500,00 | и более при необходимости |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | 7000,00 | На кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | 30000,00 | На кабинет |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 190 000,00 | На кабинет |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 3 | 15000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | 17 000,00 | На кабинет |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 7 | 30000,00 | На кабинет |
|  | Холодильник | шт. | 1 | 5 | 30000,00 | На кабинет |
|  | Кофемашина (Кофеварка) | шт. | 1 | 5 | 40000,00 | На кабинет |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | 3 | 4000,00 |  На кабинет |
|  | Графин (кувшин) | шт. | 1 | 1 | 3000,00 | На кабинет |
|  | Стаканы | шт. | 6 | 1 | 3000,00 | На кабинет |
|  | Аппарат для воды | шт | 1 | 5 | 15000,00 | На кабинет |
|  | Телефон  | шт | 1 | 5 | 18000,00 | На кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | 25000,00 | на окно |
|  | Часы настенные или настольные | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | На кабинет |
|  | Настольный набор руководителя (8 предметов) | комплект | 1 | 5 | 15000,00 | На кабинет |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | На кабинет |
|  | Карта | шт. | 1 | 5 | 7000,00 | На кабинет |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Рабочее место заместителя директора МКУ “УСиБ” |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | 40000,00 | На кабинет |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | 10000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | 20000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | 20000,00 | На кабинет |
|  | Иные предметы: |  |  |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 | 40000,00 | На кабинет |
|  | Стул к столу приставному | шт. | 2 | 5 | 8500,00 | На кабинет |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 5 | 8000,00 | На кабинет |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | 7000,00 | На кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | 30000,00 | На кабинет |
|  | Телефон  | шт | 1 | 5 | 18000,00 | На кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | 23000,00 | на окно |
|  | Часы настенные или настольные | шт. | 1 | 5 | 4500,00 | На кабинет |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | На кабинет |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Рабочее место начальника сектора, отдела МКУ “УСиБ” |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |
|  | Стол руководителя с брифингом | шт. | 1 | 7 | 40000,00 |  |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | 10000,00 |  |
|  | Стол для руководителя | шт. | 1 | 7 | 35000,00 |  |
|  | Боковая приставка к столу | шт. | 1 | 7 | 7000,00 |  |
|  | Шкаф для документов | шт. | 3 | 7 | 25000,00 |  |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 7 | 35000,00 |  |
|  | Иные предметы: |  |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя | шт. | 2 | 7 | 35000,00 |  |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 7 | 6500,00 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | 30000,00 |  |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 60000,00 |  |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 3 | 12000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 20 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | 21000,00 | на окно |
|  | Часы настенные или настольные | шт. | 1 | 5 | 5000,00 |  |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 3000,00 |  |
|  | Телефон | шт | 1 | 5 | 15000,00 |  |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5000,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Рабочее место специалиста |  |
|  | Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная) | шт. | 1 | 7 | 50000,00 | на 1 работника |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | 1 | 7 | 15000,00 | На кабинет |
|  | Стол для компьютера | шт. | 1 | 7 | 30000,00 | по числу АРМ |
|  | Шкаф канцелярский | шт. | 2 | 7 | 20000,00 | на 3 работника |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | 20000,00 | на 3 работника |
|  | Стеллаж | шт. | 1 | 7 | 20000,00 | на 1 работника |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | 20000,00 | на 1 работника |
|  | Стулья | шт. | 1 | 7 | 6500,00 | на 1 работника |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | на кабинет |
|  | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | 20 | 30000,00 | при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 60000,00 | на кабинет |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 3 | 10000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 20 | 13000,00 | На кабинет |
|  | Телефон  | шт | 1 | 5 | 5000,00 | На 1 работника |
|  | Жалюзи | комплект | 1 | 5 | 20000,00 | на окно |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 5 | 5000,00 | на кабинет |

Фактическое количество и перечень на обеспечение мебелью и отдельно материально-техническими средствами может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов. Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-техническими средствами при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив количества и цены канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Максимально допустимая цена за ед. (руб) | Примечания |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 2. | Блок для заметок сменный | шт. | 4 | 1 раз в год | 230,00 | и более по мере необходимости |
| 3. | Бумага с липким слоем Количество листов в блоке 100 (штук) | набор | 2 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 4. | Блокнот А5 на спирали | шт. | 1 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 5. | Блок бумаги в подставке | шт. | 2 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 6. | Визитница настольная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 500,00 |  |
| 7. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в год | 1600,00 | и более по мере необходимости |
| 8. | Зажим для бумаг | уп. | 5 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 9. | Алфавитная книжка | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 550,00 | и более по мере необходимости |
| 10. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | 1200,00 | и более по мере необходимости |
| 11. | Планинг датированный, настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | 3500,00 | и более по мере необходимости |
| 12. | Календарь настольный, перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 13. | Календарь настенный 3-блочный | шт. | 1 | 1 раз в год | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 14. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 15. | Карандаш чернографитовый | шт. | 4 | 1 раз в год | 110,00 | и более по мере необходимости |
| 16. | Автокарандаш | шт. | 1 | 1 раз в год | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 17. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 18. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | 280,00 | и более по мере необходимости |
| 19. | Кнопки для пробковых досок | уп. | 2 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 20. | Книга учета | шт. | 7 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 21. | Корректирующая жидкость | шт. | 6 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 22. | Корректирующая машинка | шт. | 3 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 23. | Корректирующая лента | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 24. | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | и более по мере необходимости |
| 25. | Клейкая лента | шт. | 5 | 1 раз в год | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 26. | Сигнальная лента | шт. | 3 | 1 раз в год | 350,00 | и более по мере необходимости |
| 27. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | и более по мере необходимости |
| 28. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 90,00 | и более по мере необходимости |
| 29. | Накопитель вертикальный | шт. | 1 | 1 раз в год | 650,00 | и более по мере необходимости |
| 30. | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в год | 450,00 | и более по мере необходимости |
| 31. | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | уп. | 1 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 32. | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в 1 года | 210,00 | и более по мере необходимости |
| 33. | Салфетки для оргтехники | уп. | 1 | 1 раз в год | 260,00 | и более по мере необходимости |
| 34. | Нить прошивная белая | шт. | 1 | 1 раз в год | 450,00 | и более по мере необходимости |
| 35. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 36. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 37. | Набор настольный | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 1400,00 | и более по мере необходимости |
| 38. | Папка на молнии | шт. | 5 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 39. | Папка конверт с кнопкой | шт. | 3 | 1 раз в год | 220,00 | и более по мере необходимости |
| 40. | Папка на 4-х кольцах | шт. | 2 | 1 раз в год | 350,00 | и более по мере необходимости |
| 41. | Папка на резинках | шт. | 3 | 1 раз в год | 230,00 | и более по мере необходимости |
| 42. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 5 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 43. | Папка дело с завязками | шт. | 4 | 1 раз в год | 210,00 | и более по мере необходимости |
| 44. | Папка с зажимом | шт. | 5 | 1 раз в полгода | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 45. | Папка-уголок | шт. | 10 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 46. | Файл-вкладыш с перфорацией | уп. | 2 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 47. | Папка адресная | шт. | 3 | 1 раз в год | 500,00 |  |
| 48. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в полгода | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 49. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в полгода | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 50. | Ручка роллер | шт. | 2 | 1 раз в полгода | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 51. | Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт./уп. | уп. | 6 | 1 раз в год | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 52. | Разделитель листов Количество 31 шт./уп. | уп. | 4 | 1 раз в год | 260,00 | и более по мере необходимости |
| 53. | Скобы для степлера 1000 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в год | 110,00 | и более по мере необходимости |
| 54. | Папка скоросшиватель картонный | шт. | 5 | 1 раз в год | 90,00 | и более по мере необходимости |
| 55. | Папка скоросшиватель пластиковый | шт. | 3 | 1 раз в год | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 56. | Архивная папка картон | шт. | 2 | 1 раз в год | 190,00 | и более по мере необходимости |
| 57. | Короб архивный | шт. | 10 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 58. | Корзина мусорная для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 59. | Подставка для календаря | шт. | 5 | 1 раз в 10 лет | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 60. | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 61. | Скотч 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 62. | Скрепки 28 мм, 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | 90,00 | и более по мере необходимости |
| 63. | Скрепки 50 мм, 50 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 64. | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 65. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 4 года | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 66. | Грифель чернографитовый | шт. | 3 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 67. | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз в 1 год | 1000,00 | и более по мере необходимости |
| 68. | Тетрадь общая | шт. | 2 | 1 раз в год | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 69. | Набор фломастеров 24 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в 1 года | 750,00 | и более по мере необходимости |
| 70. | Шило канцелярское | шт. | 1 | 1 раз в 10 лет | 220,00 | и более по мере необходимости |
| 71. | Шпагат полипропиленовый | шт. | 10 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 72. | Конверт | шт. | 20 | 1 раз в год | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 73. | Клейкие закладки 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 74. | Термотрансферные этикетки 1000 шт./уп. | уп. | 500 | Исходя из фактической потребности | 1300,00 | и более по мере необходимости |
| 75. | Термотрансферная лента | уп. | 300 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 76. | Этикетки самоклеющиеся | уп. | 10 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 77. | Люверсы для степлера 250 шт./уп. | уп. | 30 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 78. | Лента для ленточного принтера | шт. | 20 | Исходя из фактической потребности | 850,00 | и более по мере необходимости |
| 79. | Бумага А4 для принтера | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 80. | Бумага А3 | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 1000,00 | и более по мере необходимости |
| 81. | Бумага для лазерной печати А4 | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | 1300,00 | и более по мере необходимости |
| 82. | Бумага для факсов | рул. | 5 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 83. | Книга канцелярская | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 84. | Накопитель картонный | шт. | 1 | Исходя из фактической потребности | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 85. | Линер | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 86. | Степлер для люверсов | шт. | 1 | 1 раз год | 1300,00 | и более по мере необходимости |
| 87 | Корректирующий карандаш | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 88 | Гель для увлажнения пальцев | шт. | 30 | Исходя из фактической потребности | 270,00 | на орган исполнительной власти |
| 89 | Подкладка на стол для письма | шт. | 10 | Исходя из фактической потребности | 1500,00 | на орган исполнительной власти |
| 90 | Вкладыш с перфорацией для визитниц 10 шт./уп. | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 350,00 | и более по мере необходимости |
| 91 | Рамки для грамот А4 | шт | 100 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 92 | Стержень для роллеров | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 1800,00 | и более по мере необходимости |
| 93 | Планшет с зажимом | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 94 | Блок 9\*9\*9 | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 95 | Копировальная бумага | уп | 1 | Исходя из фактической потребности | 100,00 | и более по мере необходимости |
| 96 | Лупа | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 280,00 | и более по мере необходимости |
| 97 | Калькулятор | шт | 1 | 1 раз в год | 1700,00 | и более по мере необходимости |
| 98 | Папка для переплета | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 99 | Скотч двухсторонний  | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 200,00 | и более по мере необходимости |

 Фактическое количество и перечень на обеспечение канцелярскими принадлежностями может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.
Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив расчета стоимости технического обслуживания кондиционеров:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объём работ**  | **Ед изм.** | **Цена за ед. руб.** |
| **При техническом обслуживании внутреннего блока кондиционера** | **11 250,00** |
| **•** выезд механика к месту работы;• чистка воздушных фильтров и оребрения внутреннего блока;• очистка декоративной панели воздухозаборника;• проверка надежности контактов электрических соединений, питающего и соединительного кабелей;• очистка и промывка дренажных каналов для слива конденсата;• проверка подшипников вентилятора;• очистка вентилятора и проверка балансировки рабочего колеса вентилятора;• проверка элементов питания, при необходимости их замена;• контроль эффективности работы испарителя по перепаду температур входящего и выходящего воздуха; | **шт.** |
| **При техническом обслуживании наружного блока кондиционера** |
| • проверка надежности электрических контактов соединительного кабеля;• обнаружение и устранение мест утечек хладона;• контроль давления конденсации и давления всасывания холодильного агрегата кондиционера;• проверка крепления и балансировка крыльчатки вентилятора;• проверка подшипников вентилятора;• при необходимости очистка воздухозаборной решетки и оребрения конденсатора (включая услуги альпиниста);• контроль потребляемого тока в режиме обогрева и охлаждения на соответствие паспортным данным;• дозаправка хладагентом. | **шт.** |

Иные виды ремонтных работ, услуг по текущему обслуживанию и ремонту кондиционеров, приобретение запасных частей, не включенные в настоящее приложение, могут быть закуплены по фактической необходимости в течение финансового года в рамках средств, предусмотренных на указанные цели.

|  |
| --- |
| **Норматив, применяемый при расчете нормативных затрат на материалы, инструменты и прочий инвентарь**  |
|  |
| №п/п | Наименованиетовара | Ед. изм | Кол-во на год | Максимально допустимая цена (руб. за ед.) | Периодичность получения | Примечания |
|  | Аптечка первой помощи работникам по приказу № 1331н | шт. | 10 | 3000,00 | Исходя из фактической потребности, по заявке | и более по мере необходимости |
|  | Строительные товары(замки, шурупы, болты и т.д.) | шт. | ----- | -------- | Исходя из фактической потребности, по заявке | ------- |
|  | Инструменты (напильник, отвертка, плоскогубцы и т.д.) | шт. | ----- | -------- | Исходя из фактической потребности, по заявке | ------- |
|  | Измерительные приборы (лазерный дальномер, курвиметр, рулетка и т.д.) | шт. | ----- | -------- | Исходя из фактической потребности, по заявке | ------- |
|  | Огнетушитель  | шт | 10 | 3000,00 | Исходя из фактической потребности, по заявке | и более по мере необходимости |

Приобретение строительных товаров, инструментов, приборов и принадлежностей могут осуществляться по мере необходимости в рамках, выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств. Иные предметы, не включенные в настоящее приложение, могут быть закуплены по решению руководителя учреждения в течение финансового года в рамках средств, предусмотренных на указанные цели.

|  |
| --- |
| **Нормативы обеспечения деятельности МКУ «УСиБ», применяемые при** **расчете нормативных затрат на приобретение спецодежды** |
| №№ | Наименование товара | Ед.изм. | Кол-во | Периодичность получения | Максимально допустимая цена за ед. (руб) | Примечания |
| 1. | Куртка-ветровка  | шт. | 7 | Исходя из фактической потребности, по заявке | 3 500,00 | и более по мере необходимости |
| 2. | Каска  | шт. | 3 | Исходя из фактической потребности, по заявке | 500,00 | и более по мере необходимости |

Приобретение спецодежды осуществляется по мере необходимости в рамках выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом срока полезного использования и фактических остатков основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе учреждения. Иные предметы, не включенные в настоящее приложение, могут быть закуплены по решению руководителя учреждения в течение финансового года в рамках средств, предусмотренных на указанные цели.

**Норматив на приобретение печатной продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование | Примечание |
| 1. | Бланк A4 |  1 раз в квартал |
| 2. | Бланк A6 |  |
| 3. | Пакеты бумажные |  |
| 4. | Папки именные |  |
| 5. | Визитные карточки |  |
| 6. | Бланки пропусков |  |
| 7. | Бланк A3 |  |
| 8. | Журнал учета документов ДСП |  |
| 9. | Конверты крафт |  |
| 10. | Бланк папка-дело |  |
| 11. | Грамоты, благодарности |  |
| 12. | Удостоверения  |  |
| 13. | Книги |  |

Фактическое количество и перечень печатной продукции может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой печатной продукции при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив по приобретению (сопровождению) программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование программного обеспечения | Кол-во лицензий/рабочих мест |
| 1. | 1С:Предприятие 8 ПРОФ (поставка абонемента лицензионного обслуживания на программный продукт 1С:Предприятие 8 ПРОФ) | 1/5 |
| 2. | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (обслуживание системы бухгалтерского учета и обновление программного продукта) | 1/5 |
| 3. | 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ (обслуживание системы и обновление программного продукта) | 1/5 |
| 4. | Антивирус | 1/54 |
| 5. | Услуги по предоставлению тематических услуг связи (Интернет) | 1/54 |
| 6. | Создание и выдача квалифицированного сертификата | 1/1 |
| 7. | Заправка картриджей, ремонт и обслуживание оргтехники | 15 |

**Норматив цены и количества рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Руководители  |
| 1 | Рабочая станция | шт | 1 | 150000,00 |
| 2 | МФУ | шт | 1 | 300000,00 |
| 3 | Источник бесперебойного питания | шт | 1 | 75000,00 |
| Специалисты |
| 1 | Рабочая станция | шт | 1 | 100000,00 |
| 2 | МФУ цветное | шт | 1 на учреждение | 110000,00 |
| 3 | МФУ | шт | 1 | 90000,00 |
| 4 | Принтер\* | шт | 1 | 70000,00 |
| 5 | Источник бесперебойного питания | шт | 1 | 35000,00 |
| 6 | Другое оборудование | шт | 2 на учреждение | 170000,00 |

 \*При отсутствии многофункционального устройства

**Норматив количества и цены носителей информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив на одного пользователя в год | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Все должности |
| 1 | Flash-карты и прочие накопители емкостью не более 128 Гб, рутокен | шт | 1 | 7000,00 |
| 2 | Накопители, емкостью не более 5ТБ | шт | 2 на учреждение | 30000,00 |

**Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив на одну единицу оргтехники в год) | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). | Примечания |
| 1 | Картридж для лазерного МФУ (принтера) | шт | 5 | 20000,00 | и более по мере необходимости |
| 2 | Картридж для струйного МФУ (принтера) | шт | 7 | 10000,00 | и более по мере необходимости |

|  |
| --- |
| **Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации** |
| Руководители и специалисты |  |
| Все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |
| профессиональная переподготовка |  |
| Руководители и специалисты |  |
| Все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |

**Норматив на использование почтовой связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование | Виды почтовых услуг | Единицы измерения | Периодичность использования | Примечание |
| Франкирование | Простое письмо | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |
|  | Заказное письмо с уведомлением |  |  |  |
| Поставка ГЗПО | Конверт литА | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |
| Конверт лит D |
| Марки по номиналу |
| Оказание услуг почтовой связи | Простое письмо | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |
|  | Заказное письмо с уведомлением |  |  |  |
| Оказание услуг телеграфной связи |  | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |

**Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (максимально допустимое) в расчете на 1 работника в год, шт | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Все должности  |
| 1. | Батарейки (в ассортименте) | 8 | 500,00 |
| 2. | Салфетки для мониторов | 2 | 200,00 |
| 3. | Прочие хозяйственные товары и принадлежности  | 10 | 1 000,00 |