

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

13.03.2017 с. Вторая Александровка № 3-р

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение

функций муниципального органа

Во исполнение требований [пункта 2 части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=D0FAEFF8279DC4DE6BC16CDABD02255BF19A11E13DE30C6E27006AE39C12A16D5F5586CD06wAI) 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 Александровский сельсовет № 81-п от 14.12.2016 года «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального органа»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Александровского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования, и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2017 года.

Глава Александровского сельсовета А.С. Ельчанин

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

Приложение 1

к методике определения

нормативных затрат

на обеспечение функций

**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:///D:\Local%20Settings\Temp\Распоряжение.%20нормативные%20затраты.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 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" [<\*\*>](file:///D:\Local%20Settings\Temp\Распоряжение.%20нормативные%20затраты.docx#Par908#Par908) | категории и группы должностей приводятся в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=9A846F7E44A581AE36E508D7FB000A996F73C7C2C66165FE084FB482A41F1449D6768C5C8F376B327065D0A5SDH) 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:///D:\Local%20Settings\Temp\Распоряжение.%20нормативные%20затраты.docx#Par908#Par908) |
|  | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" | не более 7 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" [<\*\*>](file:///D:\Local%20Settings\Temp\Распоряжение.%20нормативные%20затраты.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:///D:\Local%20Settings\Temp\Распоряжение.%20нормативные%20затраты.docx#Par908#Par908) | категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром; [<\*\*\*>](file:///D:\Local%20Settings\Temp\Распоряжение.%20нормативные%20затраты.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 | | Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя государственного органа | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | |
| количество | цена и мощность | 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 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" | не более 1 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной 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 8,5 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 5 | Принтер лазерный с функцией цветной печати | не более 1 ед. в расчете на администрацию | не более 15 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 6 | Сканер | не более 1 ед. в расчете на трех работников | не более 15 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 0,6 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. | 50 | 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 | 20 | 230 |
| 8 | Бумага копировальная А4 | пачка | 10 | 220 |
| 9 | Бумага глянцевая А4 | лист | 20 | 5 |
| 10 | Бумага для факса | рулон | 5 | 180 |
| 11 | Бумага упаковочная | шт. | 5 | 15 |
| 12 | Бумага цветная А4 | лист | 20 | 2,5 |
| 13 | Бумажный блок для записей | шт. | 5 | 65 |
| 14 | Дырокол | шт. | 3 | 150 |
| 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. | 50 | 30 |
| 33 | Корзина для бумаг | шт. | 3 | 150 |
| 34 | Корректирующая жидкость | шт. | 5 | 40 |
| 35 | Корректирующая лента | шт. | 5 | 50 |
| 36 | Краска штемпельная | шт. | 3 | 100 |
| 37 | Ластик виниловый | шт. | 5 | 15 |
| 38 | Линейка | шт. | 3 | 30 |
| 39 | Лоток для бумаги | шт. | 5 | 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 | 100 |
| 44 | Нож канцелярский | шт. | 3 | 79 |
| 45 | Обложки для тетрадей | шт. | 5 | 15 |
| 46 | Обложка для журналов | шт. | 5 | 20 |
| 47 | Органайзер | шт. | 3 | 400 |
| 48 | Открытки | шт. | 60 | 50 |
| 49 | Папка с пружинным скоросшивателем | шт. | 5 | 50 |
| 50 | Папка-уголок (А4), материал: полупрозрачный полипропилен | шт. | 20 | 7 |
| 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 | 13 |
| 55 | Папка картонная с завязками | шт. | 20 | 73 |
| 56 | Папка картонная без скоросшивателя | шт. | 100 | 20 |
| 57 | Папка картонная со скоросшивателем | шт. | 30 | 25 |
| 58 | Папка регистратор |  |  |  |
| 59 | Папка скоросшиватель пластик | шт | 20 | 25 |
| 60 | Ручка шариковая (синяя, черная, красная) | шт. | 10 | 17 |
| 61 | Ручка гелевая | шт. | 10 | 25 |
| 62 | Салфетки чистящие предназначены для удаления пыли с офисной техники, в тубе не менее 100 шт. | упаковка | 10 | 120 |
| 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. | 5 | 35 |
| 68 | Скотч узкий | шт. | 5 | 21 |
| 69 | Степлер, вид используемых скоб: №24/6 | шт. | 3 | 260 |
| 70 | Степлер, вид используемых скоб: № 10 | шт. | 3 | 75 |
| 71 | Стержень для ручки | шт. | 20 | 15 |
| 72 | Тетрадь 12 л. | шт. | 10 | 15 |
| 73 | Тетрадь 48 л. | шт. | 10 | 50 |
| 74 | Точилка для карандаша | шт. | 5 | 20 |
| 75 | Файлы 100 шт. | упаковка | 10 | 190 |
| 76 | Фломастеры | упаковка | 1 | 200 |
| 77 | Штамп | шт. | 1 | 700 |

\* 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 | 5 |
| 3 | Бумага туалетная | шт. | 20 | 12 |
| 4 | Бумажные салфетки | упаковка | 25 | 12 |
| 5 | Ведро | шт. | 150 | 1 |
| 6 | Губки бытовые для мытья посуды | упаковка | 50 | 5 |
| 7 | Кисть малярная | шт. | 50 | 5 |
| 8 | Лента сигнальная оградительная, 250 м | шт. | 300 | 10 |
| 9 | Ложка столовая одноразовая | шт. | 2 | 300 |
| 10 | Лопата для снега «Движок» | шт. | 300 | 1 |
| 11 | Лопата совковая | шт. | 120 | 1 |
| 12 | Лопата штыковая | шт. | 120 | 1 |
| 13 | Метла | шт. | 100 | 1 |
| 14 | Средство для мытья посуды | шт. | 60 | 12 |
| 15 | Средство для мытья стекол | шт. | 70 | 5 |
| 16 | Салфетки для удаления пыли | упаковка | 100 | 5 |
| 17 | Совок для мусора | шт. | 150 | 1 |
| 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 | 50 | 12 |
| 22 | Ножовка | шт. | 150 | 1 |
| 23 | Пакет | шт. | 50 |  |
| 24 | Пакет «Майка» | шт. | 50 | 50 |
| 25 | Пена монтажная | балон | 300 | 1 |
| 26 | Перчатки хозяйственные латексные | пара | 45 | 12 |
| 27 | Перчатки хлопчато-бумажные | пара | 30 | 20 |
| 28 | Плоскогубцы | шт. | 170 | 1 |
| 29 | Поднос универсальный | шт. | 110 | 2 |
| 30 | Подставка под флаг | шт. | 4700 | 1 |
| 31 | Рулетка | шт. | 120 | 1 |
| 32 | Рулетка геодезическая | шт. | 620 | 1 |
| 33 | Салфетки для посуды | упаковка | 50 | 10 |
| 34 | Скатерть одноразовая, 15 м | рулон | 120 | 10 |
| 35 | Стакан одноразовый | шт. | 1,5 | 300 |
| 36 | Секатор | шт. | 300 | 1 |
| 37 | Техническая щетка | шт. | 150 | 1 |
| 38 | Тряпка для мытья пола, хлопок 80х100 мм | шт. |  |  |
| 39 | Топор | шт. | 400 | 1 |
| 40 | Флаг РФ | шт. | 2500 | 2 |
| 41 | Фум - лента | шт. | 200 | 1 |
| 42 | Чайник электрический | шт. | 1500 | 1 |
| 43 | Швабра | шт. | 130 | 2 |
| 44 | Электрический кипятильник | шт. | 70 | 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, 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» | 53 |
| 3 | Газета «Оренбуржье» | 53 |

\* 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.