

Приложение 1

к постановлению администрации
Дальнегорского городского округа
от 25.05.2021 № 493-па

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Дальнегорского округа, органов администрации Дальнегорского городского округа, имеющих статус юридических лиц и подведомственных им казенных учреждений

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг подвижной связи и приобретение средств подвижной связи

№ п/п	Категория должностей	Предельное количество средств подвижной связи, ед.	Предельное количество SIM-карт, ед.	Цена приобретения услуг подвижной связи, руб.
1	2	4	5	6
1.	Должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители»	8	16	Согласно действующим тарифам поставщика услуг
2.	Должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей категории «руководители»	15	30	
3.	Должности, относящиеся к ведущей группе должностей, относящиеся к категории «специалисты»	12	24	

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

№; п/п	Наименование автотранспортного средства	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость на 1 ед., руб. и мощность (л/с)	Затраты, не более, руб.	Наименование должностей, группы должностей
1.	Транспортное средство предоставляемое по решению Главы Дальнегорского	1	1 500 000 не более 200 л/с включительно	1 500 000	Должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители»

	городского округа				
2.	Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	Не более 1 единицы в расчёте на 30 единиц численности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	1 500 000 не более 200 л/с включительно	4 500 000	Должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей группам должностей, категории «руководители», «специалисты», старшей, младшей группе должностей, относящиеся к категории «специалисты»
3.	Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	Не более 1 единицы в расчёте на муниципальных служащих Дальнегорского городского округа, в функции которого входит: осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путём проведения регулярных выездных проверок, проведение мониторинга	1 500 000 не более 200 л/с включительно	7 500 000	Муниципальные служащие осуществляющие муниципальный контроль, относящиеся к главной, ведущей, старшей группам должностей, категории «руководители», «специалисты»

3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей¹

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество, не более	Цена приобретения за 1 ед./не более, руб.	Периодичность получения
1.	2	3	4	5	6
1.	Муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители»				

¹ По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

1.1.	Антистеплер	шт.	1	75	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
1.2.	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	2	163	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.3.	Бумага с липким слоем	шт	8	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.4.	Бумага формата А4	упаковка	12	350	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.5.	Ежедневник	шт.	1	700	1 раз в год в расчете на одного сотрудника (на выбор)
	Планинг	шт.	1	500	
1.6.	Зажим для бумаг, 19 мм	упаковка	5	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.7.	Зажим для бумаг, 25.34 мм	упаковка	5	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.8.	Закладки с клеевым краем (пластик)	шт.	4	210	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.9.	Карандаш механический	шт.	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.10.	Карандаш простой	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.11.	Календарь настенный	шт.	1	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.12.	Календарь настольный	шт.	1	40	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.13.	Ластик	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.14.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	4	600	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника, при необходимости
1.15.	Маркер-текстовыделитель, 4 цвета	упаковка	1	330	1 раз в год в расчете на одного сотрудника, при необходимости
1.16.	Ножницы канцелярские	шт.	1	250	1 раз в год в расчете на одного

					сотрудника, при необходимости
1.17.	Нож канцелярский	шт.	1	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника, при необходимости
1.18.	Папка-скоросшиватель пластиковая с пружинным скоросшивателем	шт.	4	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.19.	Папка-файл перфорированная (вкладыш 100 штук в упаковке)	шт.	2	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.20.	Папка для документов с зажимом	шт.	5	70	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.21.	Пальцеувлажнитель	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.22.	Ручка гелевая	шт.	12	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.23.	Ручка шариковая	шт.	12	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.24.	Степлер № 10	шт.	1	200	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.25.	Скобы для степлера № 10	упаковка	3	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.26.	Скрепки	коробка	2	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.27.	Стойка вертикальная (5 секций)	шт.	2	600	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
	Штамп наборный	шт.	4	1000	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.	Муниципальные должности, относящиеся к главной, ведущей группам должностей категории «руководители», руководители казенных учреждений				
2.1.	Антистеплер	шт.	1	75	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.2.	Бумага для заметок	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

2.3.	Бумага для записок с клеевым краем	шт.	2	163	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.4.	Бумага с липким слоем	шт	4	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.5.	Бумага формата А4	упаковка	15	350	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.6.	Ежедневник	шт.	1	700	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.7.	Дырокол	шт.	1	1000	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника
2.8.	Зажим для бумаг, 19 мм	упаковка	5	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
	Зажим для бумаг, 25,34 мм	упаковка	5	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.9.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	80	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.10.	Закладки с клеевым краем (пластик)	шт.	4	210	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.11.	Карандаш механический	шт.	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.12.	Карандаш простой	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.13.	Календарь настольный	шт.	1	40	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.14.	Корректор роликовый	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.15.	Ластик	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.16.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	600	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.17.	Маркер-текстовыделитель, 4	упаковка	1	330	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

	цвета				при необходимости
2.18.	Нож канцелярский	шт.	1	100	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.19.	Ножницы канцелярские	шт.	1	250	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.20.	Пальцеувлажнитель	шт.	1	150	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.21.	Папка-файл перфорированная (вкладыш 100 штук в упаковке)	шт.	2	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.22.	Папка-на резинке	шт.	4	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.23.	Папка-регистратор 50 мм	шт.	1	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.24.	Папка-регистратор 75 мм	шт.	3	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.25.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	5	15	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.26.	Папка-уголок	шт.	5	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.27.	Папка с завязками	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.28.	Папка скоросшиватель картон «Дело»	шт.	5	25	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.29.	Папка для документов с зажимом	шт.	1	70	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.30.	Папка-скоросшиватель пластиковая с пружинным скоросшивателем	шт.	4	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

2.31.	Ручка гелевая	шт.	6	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.32.	Ручка шариковая	шт.	6	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.33.	Скотч широкий, 50 мм	шт.	2	120	
2.34.	Степлер № 10	шт.	1	200	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.35.	Скобы для степлера № 10	упаковка	5	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.36.	Стержни для ручек гелевые	шт.	10	22	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.37.	Стержни для ручек шариковые	шт.	10	18	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.38.	Стойка вертикальная (5 секций)	шт.	1	600	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника
2.39.	Тетрадь А12 листов	шт.	1	14	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.40.	Тетрадь А48 листов	шт.	1	40	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.41.	Точилка	шт.	1	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.42.	Штамп наборный	шт.	4	1000	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.	Муниципальные должности, относящиеся к ведущей, старшей, младшей группе должностей, относящиеся к категории «специалисты», работники замещающие должности не являющиеся должностями муниципальной службы: работники муниципального казенного учреждения				
3.1.	Антистеплер	шт.	1	75	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.2.	Архивный короб	шт.	3	250	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления

3.3.	Бумага для записок	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.4.	Бумага для записок с клеевым краем	шт.	1	163	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.5.	Бумага с липким слоем	шт	4	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.6.	Бумага для факса (ролик, 30 метров)	рулон	5	102	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления
3.7.	Бумага офисная А3	упаковка	3	650	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.8.	Бумага формата А4	упаковка	24	350	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.9.	Бумага формат А4 для цветной печати	упаковка	1	550	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.10.	Бумага для лазерной печати А4 (от 200 до 220 г/м, 250 листов)	коробка	2	1250	1 раз в год на учреждение, управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.11.	Грифель для механических простых карандашей 0,5 мм, 0,7 мм (пачка)	шт.	1	65	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.12.	Дырокол	шт.	1	1000	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника
3.13.	Зажим для бумаг, 19 мм	упаковка	5	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.14.	Зажим для бумаг, 25,34 мм	упаковка	5	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.15.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	80	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.16.	Закладки с клеевым краем (пластик)	шт.	4	210	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

3.17.	Иглы для прошивки дел	шт.	6	20	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.18.	Календарь настенный	шт.	1	250	1 раз в год на одно служебное помещение управления, отдела при необходимости
3.19.	Карандаш механический	шт.	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.20.	Карандаш простой	шт.	6	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.21.	Клей канцелярский	шт.	1	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.22.	Клей карандаш, 36 грамм	шт.	4	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.23.	Книга учета	шт.	10	250	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.24.	Кнопки канцелярские	упаковка	1	30	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.25.	Краска штемпельная	шт.	2	80	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.26.	Корректор роликовый	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.27.	Корректор жидкий канцелярский	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.28.	Скрепки	коробка	2	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.29.	Ластик	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.30.	Линейка	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника, при необходимости

3.31.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	4	600	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.32.	Маркер перманентный	шт.	1	70	1 раз в год в расчете на одного сотрудника, при необходимости
3.33.	Маркер-текстовыделитель, 4 цвета	упаковка	1	330	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.34.	Мастика штемпельная	шт.	4	100	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.35.	Нить для подшивки документов	шт.	2	300	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.36.	Нож канцелярский	шт.	1	100	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника, при необходимости
3.37.	Ножницы канцелярские	шт.	1	250	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника, при необходимости
3.38.	Пальцеувлажнитель	шт.	1	150	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.39.	Пленка для ламинирования (100 листов в пачке)	лист	12	2 500	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.40.	Папка для документов с зажимом	шт.	10	70	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.41.	Папка на резинке	шт.	1	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.42.	Папка-регистратор 50 мм	шт.	1	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

3.43.	Папка-регистратор 75 мм	шт.	2	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.44.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	5	15	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.45.	Папка-скоросшиватель пластиковая с пружинным скоросшивателем	шт.	3	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.46.	Папка с завязками	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.47.	Папка скоросшиватель картон «Дело»	шт.	250	25	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления. при необходимости
3.48.	Папка-уголок	шт.	6	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.49.	Папка-файл перфорированная (вкладыш 100 штук в упаковке)	уп.	1	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.50.	Планшет пластиковый	шт.	1	200	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления. при необходимости
3.51.	Подушка штемпельная	шт.	1	170	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.52.	Ручка гелевая	шт.	4	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.53.	Ручка шариковая	шт.	12	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.54.	Рулон для калькулятора с печатным устройством	шт.	10	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника осуществляющего кассовый расход
3.55.	Скобы для степлера № 10	упаковка	5	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.56.	Скобы для степлера № 24	упаковка	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

3.57.	Скотч узкий	шт.	1	25	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.58.	Скотч широкий, 50 мм	шт.	2	120	1 раз в год в расчете на одного сотрудника, при необходимости
3.59.	Скрепки	коробка	2	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.60.	Степлер № 10	шт.	1	200	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.61.	Степлер № 24	шт.	1	450	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.62.	Стержни для ручек гелевые	шт.	10	22	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.63.	Стержни для ручек шариковые	шт.	20	18	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.64.	Стойка вертикальная (5 секций)	шт.	1	600	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника
3.65.	Тетрадь А12 листов	шт.	1	14	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.66.	Тетрадь А24 листа	шт.	1	25	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.67.	Тетрадь А48 листов	шт.	1	40	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.68.	Точилка	шт.	1	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.69.	Устройство для опечатывания дверей	шт.	8	500	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.70.	Шнур банковский джутовый	шт.	1	400	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.71.	Штамп наборный	шт.	4	1000	1 раз в 3 года на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей²

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед./не более, руб.	Примечание
Хозяйственные товары на 1 сотрудника в год				
		Количество шт. не более количества рабочих дней в году		
Мешок для мусорных корзин	упаковка		50	
Туалетная бумага	рул.	12	26	
Мыло жидкое для рук	л.	0,25	50	
Мыло туалетное	г.	0.2	40	
Бумажные полотенца	рулон	1	250	
Хозяйственные товары на 1 кв. м. убираемой площади помещений в год				
Средство для мытья пола универсальное	л.	0,3	400	
Универсальное моющее средство для стен (плитка) для санузлов	л.	1,8	350	
Хозяйственные товары на 1 уборщика служебных помещений, на участок работы в год				
Стиральный порошок	кг.	5,4	300	
Средство для мытья окон	штука	1	200	
	упаковка	Количество шт. не более количества рабочих дней в году	250	
Мешки для мусора 120 л.				
Ткань х/б (полотно вафельное)	кв. м.	12	200	
Салфетки микрофибра	шт.	24	150	
Мыло хозяйственное (в обертке)	шт.	12	80	

² Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя. Закупка не указанных в настоящем перечне хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Губка для посуды	упаковка	12	75	
Средство для мытья посуды	л.	0,4	70	
Перчатки х/б	пар	12	50	
Перчатки резиновые	пар	12	150	
Швабра для пола	шт.	2	1700	
Веник	шт.	4	200	
Совок	шт.	2	150	
Ведро п/эт	шт.	2	250	
Хозяйственные товары на 1 единицу обслуживаемых предметов в год				
Универсальное моющее средство для мытья приборов санузла	л.	3,8	265	на 1 прибор
Дезинфицирующее средство для санузла	л.	1,3	675	на 1 прибор
Средство для удаления ржавчины	л.	1,8	850	на 1 прибор
Швабра для мытья пола санузла	шт.	1	420	на 1 санузел
Щетка для мытья стен санузла	шт.	1	100	на 1 санузел
Ткань (ветошь) для мытья пола	кв.м.	18	200	
Ткань (ветошь) х/б для протирки	шт.	12	205	
На 1 дворника, на участок работы в год				
Лопата штыковая	шт.	2	610	
Лопата снеговая	шт.	3	700	
Грабли	шт.	1	800	
Метла	шт.	2	400	
Перчатки х/б	шт.	12	50	
Перчатки с полимерным покрытием	шт.	6	300	
Рукавицы зимние	шт.	4	300	

5. Нормативы на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Количество, штук	Цена приобретения за 1 ед. не более, руб.	Затраты, не более, руб.,	Группы должностей
1.	Фильтрующие противогазы ГП-7 (срок использования 12 лет) ³	174	2 730	475 020	Должности муниципальной службе, относящиеся к высшей, главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей, относящиеся к категории «специалисты», работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы; работники муниципального казенного учреждения
2.	Сумка санитарная для оказания первой помощи на 1 орган администрации Дальнегорского городского округа, 1 казенное учреждение	2	12 000	24 000	
3.	Носилки санитарные бескаркасные на 1 орган администрации Дальнегорского городского округа, 1 казенное учреждение	3	3 350	10 050	

³ Затраты на приобретение противогазов регламентируются фактической численностью основных работников органа администрации Дальнегорского городского округа, казенного учреждения.