УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Дальнегорского городского округа

от 30 ноября 2016 г.№ 676 -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» | 1 | 1 | Согласно действующим тарифам поставщика услуг |
| 2. | Должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей категории «руководители» | 1 | 1 |

1. 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 (с персональным закреплением) | 1 | 1 200 000  не более 200 л/с включительно | 1 200 000 | Первый заместитель главы Дальнегорского городского округа |
| 2 | Транспортное средство (без персонального закрепления) | Не более 1 единицы в расчёте на 30 единиц численности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 1 000 000  не более 200 л/с включительно | 4 000 000 | Должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группам должностей, категории «руководители», «специалисты», старшей, младшей группе должностей, относящиеся к категории «специалисты» |
| 3 | Транспортное средство (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 | 1 000 000  не более 200 л/с включительно | 3 000 000 | Муниципальные служащие осуществляющие земельный, жилищный, торговый контроль, относящиеся к главной, ведущей, старшей группам должностей, категории «руководители», «специалисты» |

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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» | | | | | | |
| 1.1. | Ручка гелевая | шт. | | 12 | | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 1.2. | Ручка шариковая | шт. | | 4 | | 30 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 1.3. | Планинг | шт. | | 1 | | 1 050 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 1.4. | Календарь | шт. | | 1 | | 350 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 1.5. | Папка адресная для документов | шт. | | 2 | | 450 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 1.6. | Органайзер | шт. | | 1 | | 1 500 | 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. | Ручка гелевая | шт. | | 6 | | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 2.2. | Ручка шариковая | шт. | | 6 | | 30 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 2.3. | Ежедневник | шт. | | 1 | | 500 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 2.4. | Календарь  настольный | шт. | | 1 | | 340 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 2.5. | Папка адресная для документов | шт. | | 1 | | 350 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 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 | 50 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.2. | Архивный короб | | шт. | | 10 | 50 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления |
| 3.3. | Бумага для заметок | | шт. | | 1 | 60 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.4. | Бумага для заметок с клеевым краем | | шт. | | 1 | 100 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.5. | Бумага для факса (ролик, 30 метров) | | рулон | | до 10 | 60 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления |
| 3.6. | Бумага офисная А3 | | упаковка | | 3 | 500 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.7. | Бумага формата А4 | | упаковка | | до 15 | 250 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.8. | Бумага формат А4 для цветной печати | | упаковка | | 1 | 1000 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.9. | Бумага для ламинирования | | лист | | 1200 | 15 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.10. | Дырокол | | шт. | | 1 | 550 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.11. | Зажим для бумаг | | упаковка | | 5 | 40 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.12. | Закладки с клеевым краем | | шт. | | 4 | 40 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.13. | Иглы для прошивки дел | | шт. | | 12 | 30 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.14. | Календарь настенный | | шт. | | 1 | 150 | 1 раз в год на одно служебное помещение управления, отдела |
| 3.15. | Карандаш механический | | шт. | | 1 | 100 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.16. | Карандаш простой | | шт. | | 4 | 5 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.17. | Клей канцелярский | | шт. | | 1 | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.18. | Клей карандаш | | шт. | | 4 | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.19. | Книга учета | | шт. | | не более  10 | 150 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.20. | Кнопки металлические | | упаковка | | 1 | 15 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.21. | Корректирующая жидкость | | шт. | | 1 | 40 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.22. | Корректор ленточный | | шт. | | 4 | 80 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.23. | Краска штемпельная | | шт. | | 1 | 100 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.24. | Ластик | | шт. | | 1 | 10 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.25. | Линейка | | шт. | | 1 | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.26. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | | шт. | | 4 | 900 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.27. | Маркер перманентный | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.28. | Маркер-текстовыделитель, 4 цвета | | упаковка | | 1 | 180 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.29. | Мастика для заправки печатей | | шт. | | 3 | 50 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.30. | Нитки для брошюровки | | шт. | | 3 | 200 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.31. | Нож канцелярский | | шт. | | 1 | 60 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.32. | Ножницы канцелярские | | шт. | | 1 | 150 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.33. | Органайзер | | шт. | | 40 | 350 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.34. | Офисный настольный набор | | шт. | | 1 | 500 | 1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника |
| 3.35. | Пальцеувлажнитель | | шт. | | 1 | 100 | 1 раз в год на сотрудника при необходимости |
| 3.36. | Папка архивная | | шт. | | 2 | 100 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.37. | Папка регистратор | | шт. | | 1 | 100 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.38. | Папка с зажимом | | шт. | | 10 | 150 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.39. | Папка-конверт на молнии (резинке) | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.40. | Папка-регистратор 50 мм | | шт. | | 1 | 120 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.41. | Папка-регистратор 70 мм | | шт. | | 1 | 160 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.42. | Папка-регистратор с арочным механизмом, тип «Корона» | | шт. | | 3 | 160 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.43. | Папка-скоросшиватель пластиковая | | шт. | | 5 | 11 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.44. | Папка-уголок | | шт. | | 12 | 30 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.45. | Папка-файл (вкладыш) | | шт. | | 50 | 3 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.46. | Планшет пластиковый | | шт. | | 1 | 75 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.47. | Подушка штемпельная | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.48. | Ручка гелевая | | шт. | | 4 | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.49. | Ручка шариковая | | шт. | | 5 | 30 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.50. | Скобы для степлера № 10 | | упаковка | | 5 | 15 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.51. | Скобы для степлера № 24 | | упаковка | | 1 | 20 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.52. | Скотч узкий | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.53. | Скотч широкий | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.54. | Скоросшиватель «Дело» | | Шт. | | 250 | 50 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.55. | Скрепки | | коробка | | 1 | 25 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.56. | Степлер № 10 | | шт. | | 1 | 100 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.57. | Степлер № 24 | | шт. | | 1 | 150 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.58. | Стержни для механических простых карандашей 0,5 мм (пачки) | | шт. | | 1 | 10 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.59. | Стержни для ручек гелевые | | шт. | | 10 | 10 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.60. | Стержни для ручек шариковые | | шт. | | 10 | 5 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.61. | Текстовыделитель | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.62. | Тетрадь А12 листов | | шт. | | 1 | 10 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.63. | Тетрадь А48 листов | | шт. | | 1 | 30 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.64. | Точилка | | шт. | | 1 | 50 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника |
| 3.65. | Файл архивный для хранения документов, на двух кольцах | | шт. | | 10 | 80 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.66. | Устройство для опечатывания | | шт. | | 8 | 1 500 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.67. | Шнур джутовый | | шт. | | 1 | 500 | 1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
| 3.68. | Рулон для калькулятора с печатным устройством | | шт. | | 6 | 250 | 1 раз в год в расчете на одного сотрудника осуществляющего кассовый расход |
| 3.69. | Штамп наборный | | шт. | | 4 | 3000 | 1 раз в 3 года на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости |
|  |  | |  | |  |  |  |

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | | Количество | Цена приобретения за 1 ед./не более, руб. | | Примечание | |
| Хозяйственные товары на 1 сотрудника в год | | | | | | | |
| Мешок для мусорных корзин | упаковка | | Количество шт. не более количества рабочих дней в году | 60 | |  | |
| Туалетная бумага | рул. | | 12 | 50 | |  | |
| Мыло жидкое для рук | л. | | 0,2 | 40 | |  | |
| Мыло туалетное | г. | | 0,2 | 14 | |  | |
| Салфетки бумажные | пач. | | 1 | 80 | |  | |
| Хозяйственные товары на 1 кв. м. убираемой площади помещений в год | | | | | | | |
| Средство для мытья пола универсальное | л. | | 0,3 | 300 | |  | |
| Универсальное моющее средство для стен (плитка) для санузлов | л. | | 1,8 | 250 | |  | |
| Хозяйственные товары на 1 уборщика служебных помещений, на участок работы в год | | | | | | | |
| Стиральный порошок | кг. | | 5,4 | 100 | |  | |
| Стеклоочиститель | штука | | 1 | 125 | |  | |
| Мешки для мусора 120 л. | упаковка | | Количество шт. не более количества рабочих дней в году | 180 | |  | |
| Ткань х/б (полотно вафельное) | кв.м. | | 12 | 200 | |  | |
| Салфетки микрофибра | шт. | | 24 | 70 | |  | |
| Мыло хозяйственное (в обертке) | шт. | | 12 | 80 | |  | |
| Губка для посуды | упаковка | | 12 | 75 | |  | |
| Средство для мытья посуды | л. | | 0,4 | 70 | |  | |
| Перчатки х/б | пар | | 12 | 40 | |  | |
| Перчатки резиновые | пар | | 12 | 200 | |  | |
| Швабра для пола | шт. | | 1 | 1700 | |  | |
| Веник | шт. | | 2 | 200 | |  | |
| Совок | шт. | | 1 | 150 | |  | |
| Ведро п/эт | шт. | | 2 | 150 | |  | |
| 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 | | на 1 санузел |
| Ткань (ветошь) х/б для протирки | | шт. | 12 | | 205 | | на 1санузел |
| На 1 дворника, на участок работы в год | | | | | | | |
| Лопата штыковая | | шт. | 2 | | 220 | |  |
| Лопата снеговая | | шт. | 3 | | 395 | |  |
| Грабли | | шт. | 1 | | 190 | |  |
| Метла | | шт. | 2 | | 400 | |  |

1. 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]](#footnote-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 | 27 550 | 55 100 |
| 3. | Носилки санитарные  Бескаркасные  на 1 орган администрации Дальнегорского городского округа, 1 казенное учреждение | 3 | 2 500 | 7 500 |

1. По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств выделяемых на эти цели. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Затраты на приобретение противогазов регламентируются фактической численностью основных работников органа администрации Дальнегорского городского округа, казенного учреждения. [↑](#footnote-ref-3)