Приложение к Постановлению администрации

городского округа Павловский Посад Московской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**Нормативные затраты на обеспечение функций администрации городского округа Павловский Посад Московской области, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Павловский Посад Московской области, включая подведомственные им казенные учреждения, в части закупок товаров, работ, услуг**

**Нормативные затраты на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Цена приобретения 1 единицы средства подвижной связи | Расходы на услуги подвижной связи |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 15000 руб. | Не более 3000 руб. включительно в месяц |
| Председатель комитета, начальник управления;  Руководитель подведомственного казенного учреждения. | Не более 1000 руб. | Не более 1000 руб. включительно в месяц |

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение связи, может быть изменен по решению главного распорядителя бюджетных средств в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативные затраты на приобретение планшетных компьютеров и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество планшетных компьютеров и услуг интернет провайдеров для планшетных компьютеров (sim-карт) | Цена за 1 единицу планшетного компьютера и расходы на услуги интернет провайдеров для планшетных компьютеров (руб.) |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 1 единицы планшетного компьютера; не более 1 sim-карты | Не более 50000/не более 3000 включительно в месяц |
| Председатель комитета, начальник управления;  Руководитель подведомственного казенного учреждения. | Не более 1 единицы планшетного компьютера; не более 1 sim-карты | Не более 35000/не более 2000 включительно в месяц |
| Начальник отдела | Не более 1 единицы планшетного компьютера; не более 1 sim-карты | Не более 35000/не более 2000 включительно в месяц |

**Нормативные затраты на приобретение моноблоков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество моноблоков | Цена за 1 ед., руб. |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 1 ед. | Не более 80000 |

**Нормативные затраты на приобретение ноутбуков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество ноутбуков | Цена за 1 ед., руб. |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 1 шт | Не более 70000 |
| Председатель комитета, начальник управления;  Руководитель подведомственного казенного учреждения. | Не более 1 шт. | Не более 50000 |

**Нормативные затраты на приобретение принтеров,**

**многофункциональных устройств, копировальных аппаратов**

**(оргтехники) и расходных материалов к ней**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество оргтехники | Цена за 1 ед., руб. |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 1 ед. персональных принтеров (персональных МФУ) | Не более 30000 (принтер); не более 45000 (МФУ) |
| Председатель комитета, начальник управления;  Руководитель подведомственного казенного учреждения. | Не более 1 ед. персональных принтеров (персональных МФУ) | Не более 25000 (принтер); не более 30000 (МФУ) |
| Приемная Главы администрации | Не более 1 ед. персональных принтеров (персональных МФУ) | Не более 20000 (принтер); не более 30000 (МФУ) |
| Начальник отдела | Не более 1 ед. персональных принтеров (персональных МФУ, сканеров, ламинаторов, брошюровщиков) | Не более 12000 (принтер); не более 25000 (МФУ), не более 10000 (сканер); не более 40000 (брошюровщик); не более 25000 (ламинатор); не более 170000 (МФУ офисный); не более 40000 (МФУ цветной) |
| Прочие должности | Не более 1 ед. персональных принтеров МФУ на 1 сотрудника |

**Расходные материалы для нужд администрации и нужд казенного учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходного материала | Количество расходных материалов | Цена за ед., руб. | Примечание |
| Картридж | 1 шт. в месяц | не более 7000 | и более при необходимости |
| Барабан для принтера | 1 шт. в год | не более 10000 |  |
| Тонер-картридж | 1 шт. в квартал | не более 7000 | и более при необходимости |
| Картридж-цветной | 1 комплект (4 цвета) в квартал | не более 16000 | и более при необходимости |

**Нормативные затраты на приобретение настольных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество средств связи | Цена приобретения 1 единицы средства подвижной связи, руб. |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов | Не более 8000 |
| Председатель комитета, начальник управления;  Руководитель подведомственного казенного учреждения. | Не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов | Не более 6000 |
| Приемная Главы администрации | Не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов; не более 1 ед. аппарата факсимильной связи | Не более 6000 |
| Начальник отдела; | Не более 2 ед. настольных телефонных аппаратов  (1 аппарат факсимильной связи на отдел) | Не более 5000 |
| Прочие должности | Не более 2 ед. настольных телефонных аппаратов | Не более 3000 |

**Нормативные затраты на приобретение мониторов и системных блоков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество мониторов и системных блоков на сотрудника | Цена 1 ед. монитора и системного блока, руб. |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 1 монитора; не более 1 системного блока | Не более 60000 (системный блок)/не более 20000 (монитор) |
| Председатель комитета, начальник управления; заместитель начальника управления; начальник отдела;  Руководитель подведомственного казенного учреждения;  иные должности | Не более 1 монитора; не более 1 системного блока | Не более 50000 (системный блок)/не более 18000 (монитор) |
| Приемная Главы администрации | Не более 1 системного блока; не более 1 монитора | Не более 50000 (системный блок)/не более 15000 (монитор) |

**Нормативные затраты на приобретение мобильных носителей информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество мобильных носителей информации на муниципального служащего | Цена за 1 ед., руб. |
| Глава администрации;  Первый заместитель Главы администрации;  Заместители Главы администрации | Не более 3 ед. мобильных носителей информации | Не более 1000 |
| Председатель комитета, начальник управления;  заместитель начальника управления;  приемная Главы администрации;  приемная первого заместителя Главы администрации | Не более 2 ед. мобильных носителей информации | Не более 1000 |

<\*> Под мобильными носителями информации понимается USB-флеш-накопитель, выносной жесткий диск.

**Нормативные затраты на приобретение печатных изданий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурные подразделения администрации | Количество годовых подписок на отдел | Вид издания | Наименование издания |
| Приемная Главы администрации | Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | Газета, журнал. | Газеты, журналы:  «Российская газета», «Подмосковье», «Павлово-Посадские известия», «Ежедневные новости Подмосковья», «Пенсионеры Подмосковье», «Ветеран», «Коммерсантъ Деньги», «Бюллетень Верховного суда Российской Федерации», «Жилищное и коммунальное хозяйство», «Справочник кадровика», «Советник бухгалтера бюджетной сферы», «Справочник специалиста по охране труда». |
| Комитеты, управления, отделы администрации | Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | Газета, журнал. | Газеты, журналы:  «Российская газета», «Подмосковье», «Павлово-Посадские известия», «Ежедневные новости Подмосковья», «Пенсионеры Подмосковье», «Ветеран», «Коммерсантъ Деньги», «Бюллетень Верховного суда Российской Федерации», «Жилищное и коммунальное хозяйство», «Справочник кадровика», «Советник бухгалтера бюджетной сферы», «Справочник специалиста по охране труда». |

**Нормативные затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Ед. измер. | Кол-во | Срок эксплуатации в годах | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
|  | Кабинет Главы администрации, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации | | | | | |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | Не более 100000 |  |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | Не более 50000 |  |
|  | Стол для заседаний | шт. | 1 | 7 | Не более 75000 |  |
|  | Стол журнальный | шт. | 1 | 7 | Не более 26000 |  |
|  | Стол для телефонов | шт. | 1 | 7 | Не более 35000 |  |
|  | Шкаф комбинированный | шт. | 1 | 7 | Не более 90000 |  |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | Не более 75000 |  |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | Не более 50000 |  |
| Иные предметы: | | | | | | |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 3 | Не более 30000 |  |
|  | Кресло к столу приставному | шт. | 2 | 3 | Не более 12000 |  |
|  | Стулья | шт. | 20 | 3 | Не более 7500 | и более при необходимости |
|  | Набор мягкой мебели | шт. | 1 | 7 | Не более 90000 |  |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 7 | Не более 4000 |  |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 | Не более 3500 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 | Не более 40000 |  |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | Не более 100000 |  |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 3 | Не более 95000 |  |
|  | Холодильник | шт. | 1 | 7 | Не более 40000 |  |
|  | Телевизор | шт. | 1 | 7 | Не более 60000 |  |
|  | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 7 | Не более 20000 |  |
|  | Графин (кувшин) | шт. | 1 | 3 | Не более 3000 |  |
|  | Стаканы | шт. | 6 | 3 | Не более 1800 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комп. | 1 | 5 | Не более 20000 | на окно |
|  | Ковровая дорожка (ковер) | шт. | 1 | 5 | Не более 4500 | За погонный метр |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | Не более 4000 |  |
|  | Настольный набор руководителя | комп. | 1 | 3 | Не более 20000 |  |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 3 | Не более 5000 |  |
| Кабинет председателя комитета, начальника управления и руководителя подведомственного казенного учреждения | | | | | | |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | Не более 10000 |  |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | Не более 7500 |  |
|  | Стол для телефонов | шт. | 1 | 7 | Не более 4000 |  |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | Не более 8000 |  |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | Не более 8000 |  |
| Иные предметы: | | | | | | |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 3 | Не более 15000 |  |
|  | Стул к столу приставному | шт. | 2 | 3 | Не более 4000 |  |
|  | Стулья | шт. | 6 | 3 | Не более 6000 |  |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 7 | Не более 3000 |  |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 | Не более 3000 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 | Не более 10000 |  |
|  | Вентилятор (кондиционер) | шт. | 1 | 5 | Не более 20000 |  |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 3 | Не более 90000 |  |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | 3 | Не более 3000 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комп. | 1 | 5 | Не более 10000 | на окно |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 3 | Не более 2000 |  |
| Приемная Главы администрации | | | | | | |
|  | Стол двухтумбовый | шт. | 1 | 7 | Не более 20000 | на работника |
|  | Стол для телефонов | шт. | 1 | 7 | Не более 10000 |  |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | Не более 17000 |  |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | Не более 17000 |  |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | 3 | Не более 10000 | на работника |
|  | Стулья | шт. | 6 | 3 | Не более 7500 |  |
|  | Набор мягкой мебели | комп. | 1 | 7 | Не более 300000 |  |
|  | Вешалка напольная | шт. | 2 | 7 | Не более 5000 |  |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 | Не более 4000 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 | Не более 15000 |  |
|  | Вентилятор (кондиционер) | шт. | 1 | 5 | Не более 75000 |  |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 3 | Не более 30000 |  |
|  | Холодильник | шт. | 1 | 7 | Не более 30000 |  |
|  | Телевизор | шт. | 1 | 7 | Не более 35000 |  |
|  | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 7 | Не более 9000 |  |
|  | Микроволновая печь | шт. | 1 | 5 | Не более 10000 |  |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | 3 | Не более 5000 |  |
|  | Кофемашина (Кофеварка) | шт. | 1 | 3 | Не более 30000 |  |
|  | Графин (кувшин) | шт. | 2 | 3 | Не более 2000 | и более при необходимости |
|  | Стаканы | шт. | 12 | 3 | Не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Чайный (кофейный) сервиз | комп. | 2 | 3 | Не более 5000 | и более при необходимости |
|  | Портьеры (жалюзи) | комп. | 1 | 5 | Не более 15000 | на окно |
|  | Ковровая дорожка (ковер) | шт. | 1 | 5 | Не более 4500 | За погонный метр |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 3 | Не более 4000 |  |
| Кабинеты сотрудников | | | | | | |
|  | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 7 | Не более 8000 |  |
|  | Стол для компьютера | шт. | 1 | 7 | Не более 8000 | по числу рабочих мест |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | Не более 8000 | на 3 работников |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | Не более 8000 | на 3 работников |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | 2 | Не более 7000 | на 1 работника |
|  | Стулья | шт. | 5 | 3 | Не более 2500 | на 1 кабинет |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 7 | Не более 2000 | на 1 кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 | Не более 2000 | на 1 кабинет |
|  | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | 10 | Не более 20000 | на кабинет при необходимости |
|  | Вентилятор (кондиционер) | шт. | 1 | 5 | Не более 20000 | на кабинет |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 3 | Не более 10000 | на кабинет при необходимости |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | 3 | Не более 3000 | на кабинет |
|  | Холодильник | шт. | 1 | 7 | Не более 20000 | на управление (отдел) |
|  | Портьеры (жалюзи) | шт. | 1 | 5 | Не более 9000 | на окно |
|  | Микроволновая печь | шт. | 2 | 5 | Не более 7000 | на управление |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 3 | Не более 1500 | на кабинет |
|  | Обогреватель (масляный) | шт. | 1 | 3 | Не более 5000 | На кабинет |
|  | Лампа люминисцентная | шт | 8 | 1 | Не более 210 | На кабинет |
| Кладовая уборочного инвентаря | | | | | | |
|  | Стеллаж стационарный | шт. | 2 | 7 | Не более 8000 |  |
|  | Дозатор мыла | шт. | 12 | 2 | Не более 1500 |  |
|  | Ведро | шт. | 10 | 1 | Не более 500 |  |
|  | Пылесос | шт. | 5 | 2 | Не более 15000 |  |
|  | Сушилка для рук | шт. | 12 | 2 | Не более 6000 |  |
|  | Швабра с насадками | шт. | 10 | 1 | Не более 1500 |  |

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящем Приложении, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются предметами в соответствии с их назначением, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Сроки службы предметов, не вошедших в настоящее Приложение, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам предметов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Нормативные затраты на приобретение канцелярских товаров на одного сотрудника администрации городского округа Павловский Посад Московской области, в том числе подведомственных ей казенных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. измерения | Кол-во | Периодичность получения | Цена за ед., руб. | Примечание |
|  | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 35 |  |
|  | Батарейка АА, 2 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в год | Не более 150 | и более при необходимости |
|  | Батарейка ААА, 2 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в год | Не более 150 | и более при необходимости |
|  | Бизнес-тетрадь А4, 96 листов, обложка -пластик, клетка | шт. | 1 | 1 раз на полгода | Не более 120 |  |
|  | Блокнот на спирали А5 | шт. | 1 | 1 раз на полгода | Не более 60 | и более при необходимости |
|  | Блокнот на спирали А6 | шт. | 1 | 1 раз на полгода | Не более 45 |  |
|  | Блок для заметок в боксе | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 225 |  |
|  | Гелевая подушка | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 90 |  |
|  | Губка для маркерных досок | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 300 | и более при необходимости |
|  | Дырокол до 40 л. | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 750 |  |
|  | Зажимы канцелярские 15 мм | уп. | 4 | 1 раз в год | Не более 30 |  |
|  | Зажимы канцелярские 19 мм | уп. | 4 | 1 раз в год | Не более 25 |  |
|  | Зажимы канцелярские 25 мм | уп. | 4 | 1 раз в год | Не более 35 |  |
|  | Зажимы канцелярские 32 мм | уп. | 4 | 1 раз в год | Не более 50 |  |
|  | Зажимы канцелярские 41 мм | уп. | 4 | 1 раз в год | Не более 70 |  |
|  | Зажимы канцелярские 51 мм | уп. | 4 | 1 раз в год | Не более 120 |  |
|  | Закладки 4 цвета пластиковые | шт. | 2 | 1 раз в месяц | Не более 60 |  |
|  | Карандаш автоматический со сменными стержнями 0,5 мм | шт. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 50 |  |
|  | Карандаш (карандаш НВ с ластиком) | шт. | 3 | 1 раз в квартал | Не более 20 |  |
|  | Клей-карандаш (15г, 21 г) | шт. | 1 | 1 раз в полгода | Не более 50 |  |
|  | Клей ПВА (100 г) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 30 |  |
|  | Клейкая лента скотч (19 мм) (19 мм x 33 мм) | шт. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 15 |  |
|  | Клейкая лента скотч (50 мм), прозрачная, толщина 55 мкр | шт. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 50 |  |
|  | Скотч двусторонний узкий (скотч двусторонний, узкий, 19 мм) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 110 |  |
|  | Книга учета А4 (А4, 96 л., в клетку, жесткая обложка) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 65 |  |
|  | Кнопки-гвоздики цветные, в упаковке 100 штук | уп. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 50 |  |
|  | Конверты (160 мм x 230 мм) | упак. | 50 | 1 раз в год | Не более 90 |  |
|  | Конверты (250 мм x 353 мм) | упак. | 100 | 1 раз в год | Не более 200 | и более при необходимости |
|  | Конверты Е 65 (110 мм x 220 мм) | Шт. | 1000 | 1 раз в год | Не более 40 |  |
|  | Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой) | шт. | 1 | 1 раз на полгода | Не более 25 |  |
|  | Ластик | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 15 |  |
|  | Линейка пластиковая 30 см | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 20 |  |
|  | Лоток горизонтальный | шт. | 4 | 1 раз в год | Не более 120 |  |
|  | Лоток вертикальный (вертикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов и др.) | шт. | 4 | 1 раз в год | Не более 140 |  |
|  | Блокноты (блок) с клейким краем 76 x 76 мм, 100 листов | уп. | 2 | 1 раз в квартал | Не более 30 |  |
|  | Блокноты (блок) с клейким краем 38 x 51 мм, 100 листов | уп. | 2 | 1 раз в квартал | Не более 25 |  |
|  | Маркеры для досок | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 400 |  |
|  | Маркер черный для CD-R(RW) | шт. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 50 |  |
|  | Маркеры-текстовыделители (4 цвета) | уп. | 1 | 1 раз на квартал | Не более 250 |  |
|  | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз на 2 года | Не более 60 |  |
|  | Ножницы | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 75 |  |
|  | Органайзер | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 300 |  |
|  | Очиститель для маркерных досок (аэрозольная, объем - 250 мл) | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 500 |  |
|  | Набор гелевых ручек (4 цвета) | уп. | 1 | 1 раз на 1 год | Не более 65 |  |
|  | Набор шариковых ручек (4 цвета) | уп. | 1 | 1 раз на 1 год | Не более 45 |  |
|  | Папка-конверт на кнопке (245 - 335 мм) | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 50 |  |
|  | Папка с арочным механизмом, 50 мм | шт. | 25 | 1 раз в год | Не более 130 |  |
|  | Папка с арочным механизмом, 80 мм | шт. | 25 | 1 раз в год | Не более 150 |  |
|  | Файл-вкладыш (прозрачная, в упаковке по 100 шт., А4) | уп. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 210 | и более при необходимости |
|  | Папка с кнопкой А4 | шт. | 3 | 1 раз на полгода | Не более 20 |  |
|  | Папка-уголок А4 цветная | шт. | 6 | 1 раз в полгода | Не более 10 | и более при необходимости |
|  | Папка-скоросшиватель «Дело» (картон, 440 гр) | шт. | 5 | 1 раз на квартал | Не более 8 | и более при необходимости |
|  | Папка А4 на 20 прозрачных страниц | шт. | 1 | 1 раз на квартал | Не более 50 |  |
|  | Папка А4 на 40 прозрачных страниц | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 60 |  |
|  | Папка А4 на 60 прозрачных страниц | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 80 |  |
|  | Папка А4 на 80 прозрачных страниц | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 110 |  |
|  | Папка А4 на 100 прозрачных страниц | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 160 |  |
|  | Папка А4 с зажимом | шт. | 2 | 1 раз на полгода | Не более 60 |  |
|  | Папка для бумаг с завязками 380 г/кв. м, мелованная | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 15 |  |
|  | Папка А4 с резинками пластик (322 x 246 мм) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 40 |  |
|  | Папка А4 с кольцами | шт. | 3 | 1 раз в год | Не более 130 |  |
|  | Папка архивная из гофрокартона А4 (100мм) на резинке | шт | 2 | 1 раз в год | Не более 80 |  |
|  | Блок для записи (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик, Россия) | шт. | 1 | 1 раз в месяц | Не более 90 |  |
|  | Папка с пружинным механизмом | шт. | 3 | 1 раз в год | Не более 60 |  |
|  | Разделители листовые | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 25 |  |
|  | Ручка шариковая | шт. | 1 | 1 раз в месяц | Не более 15 |  |
|  | Ручка гелевая | шт. | 1 | 1 раз в месяц | Не более 20 |  |
|  | Чистящие салфетки для оргтехники влажные 100 в упак. | уп. | 1 | 1 раз на год | Не более 180 |  |
|  | Салфетки из микрофибры для оргтехники 25 x 25 см | шт. | 1 | 1 раз на год | Не более 230 |  |
|  | Степлер на 20 л. | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 150 |  |
|  | Степлер на 40 л. | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | Не более 800 |  |
|  | Степлер мощный до 140 листов | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 2000 |  |
|  | Скобы для степлера N 23/10 | шт. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 40 |  |
|  | Скобы для степлера N 10 | уп. | 1 | 1 раз в месяц | Не более 10 |  |
|  | Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные) | уп. | 1 | 1 раз в месяц | Не более 20 |  |
|  | Папка-файл вкладыш с перфорацией | шт. | 25 | 1 раз на квартал | Не более 90 |  |
|  | Скотч двусторонний широкий (50 мм x 38 м) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 100 |  |
|  | Скрепки 28 мм (никелированные) | шт. | 2 | 1 раз на квартал | Не более 20 |  |
|  | Скрепки 50 мм (никелированные) | шт. | 1 | 1 раз в квартал | Не более 35 |  |
|  | Скрепочница (с магнитом круглой формы) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 60 |  |
|  | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,5 мм) | шт. | 1 | 1 раз на квартал | Не более 40 |  |
|  | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,7 мм) | шт. | 1 | 1 раз на квартал | Не более 50 |  |
|  | Точилка для карандашей | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 15 |  |
|  | Бумага А4 | пач. | 3 | 1 раз в квартал | Не более 260 | и более при необходимости |
|  | Бумага А3 | пач. | 1 | 1 раз в год | Не более 600 | и более при необходимости |
|  | Нить прошивная капроновая в бобинах (1 кг) | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 200 |  |
|  | Нить прошивная (лавсан, 1000 м) | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 200 |  |
|  | Игла для прошивки цыганская | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 40 |  |
|  | Этикетки самоклеящиеся 100 листов | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 480 |  |
|  | Конверты А4 (без марок) | шт. | 5 | 1 раз в год | Не более 10 |  |
|  | Подставка для канцелярских мелочей | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | Не более 400 |  |
|  | Бумага для полноцветной лазерной печати | уп. | 1 | 1 раз в год | Не более 600 |  |
|  | Ролики для факсов | шт. | 1 | 1 раз на 3 года | Не более 90 |  |
|  | Папка-уголок | шт. | 12 | 1 раз в год | Не более 10 |  |
|  | Штемпельная продукция | шт. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 500 |  |
|  | Краски штемпельные | шт. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 30 |  |
|  | Чернила для ручек и чернила в патронах | шт. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 400 |  |
|  | Магнитно-маркерные доски | шт. | 1 | 1 раз на 10 лет | Не более 5000 |  |
|  | Магнитный держатель для досок | наб. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 70 |  |
|  | Штемпельная подушка | шт. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 180 |  |
|  | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 400 |  |
|  | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз на 5 лет | Не более 1550 |  |
|  | Ежедневник А5 (датированный, недатированный) | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 500 |  |
|  | Календарь квартальный настенный | Шт. | 70 | 1 раз в год | Не более 250 | На кабинет |
|  | Календарь настольный перекидной | Шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 60 |  |
|  | Планинг для руководителя | Шт. | 10 | 1 раз в год | Не более 300 |  |
|  | Книга учета А4 клетка | Шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 110 |  |

Главные распорядители бюджетных средств имеют право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Нормативные затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена за ед. |
|  | Мешки для мусора (на 30 л в 20 упак./шт.) | уп. | 1 упак. в месяц | Не более 70 |
|  | Мешки для мусора (на 120 л) | уп. | По необходимости | Не более 90 |
|  | Мешки для мусора полипропиленовые (на 50 кг) | шт. | По необходимости | Не более 50 |
|  | Корзина для мусора | шт. | 1 раз в год | Не более 160 |
|  | Средство моющее (для мытья посуды, объем 500 мл) | л | 1 раз в квартал | Не более 80 |
|  | Салфетки бумажные | пач. | По необходимости | Не более 40 |
|  | Мыло жидкое для рук | л | 1 раз в квартал | Не более 55 |
|  | Туалетная бумага | рул. | 2 рул. в неделю | Не более 20 |
|  | Полотенце бумажное | рул. | Рулон в день | Не более 120 |
|  | Перчатки х/б | Шт(пар) | 100 в год | Не более 40 |
|  | Перчатки резиновые | Шт (пар) | 50 в год | Не более 60 |

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника расчетной численности администрации городского округа Павловский Посад Московской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество | Срок эксплуатации | Цена, руб. |
|  | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 шт. | 25 лет | Не более 3000 |
|  | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 шт. | 25 лет | Не более 2000 |
|  | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | 1 шт. | 25 лет | Не более 2000 |
|  | Самоспасатель типа "Феникс", ГЗДК-У | 1 шт. | 5 лет | Не более 3000 |
|  | Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты | 1 шт. | 3 года | Не более 3000 |
|  | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1 шт. | 5 лет | Не более 500 |
|  | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 шт. | 5 лет | Не более 500 |

Главные распорядители бюджетных средств городского округа Павловский Посад Московской области имеют право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых материальных запасов для гражданской обороны при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.