

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ» ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2000 | село Владимиро-Александровское | № |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AC46A3B36ABC600A0A5F146BE275080B4AAE49E575F8F820F3AA073C6k9h4F) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года [N 476](consultantplus://offline/ref=9AC46A3B36ABC600A0A5F146BE275080B7ADED9F585A8F820F3AA073C6k9h4F) "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения", от 13 октября 2014 года [N 1047](consultantplus://offline/ref=9AC46A3B36ABC600A0A5F146BE275080B7A3E19357538F820F3AA073C6k9h4F) "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведоствоенные казенные учреждения", [постановлением](consultantplus://offline/ref=9AC46A3B36ABC600A0A5EF4BA84B0E8FB6A1BA9A575D80D35B65FB2E919D5F77k1hEF) администрации Партизанского муниципального района от 27 января 2017 года N 62 "Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Партизанского муниципального района в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый период", постановляет:

1. Утвердить следующие нормативы на обеспечение функций администрации Партизанского муниципального района:

а) [нормативы](#Par44) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи (прилагаются);

б) [нормативы](#Par115) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и расходных материалов к ней (прилагаются);

в) [нормативы](#Par198) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мобильных носителей информации (USB-флеш-накопитель, выносной жесткий диск, твердотельный накопитель) (прилагаются);

г)нормативы муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового транспорта

д) [нормативы](#Par260) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств (прилагаются);

е) [нормативы](#Par803) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы (прилагаются);

ж) [нормативы](#Par830) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских товаров на одного работника (прилагаются);

з) [нормативы](#Par1859) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных принадлежностей (прилагаются);

и) [нормативы](#Par1986) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов и системных блоков (рабочих станций) и расходных материалов к ним (прилагаются);

к) [нормативы](#Par2040) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение настольных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи (прилагаются);

л) [нормативы](#Par2098) муниципального казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств информационной защиты, серверного оборудования, расходных материалов для создания и модификации компьютерных локальных сетей (прилагаются).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения В. Д. Затко

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

**НОРМАТИВЫ**

МУНИЦАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид связи | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<\*>](#Par75) | Расходы на услуги связи | Категория должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Подвижная связь | не более 2 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей | не более 10000 рублей включительно за одну единицу | ежемесячные расходы не более 2000 рублей включительно | группы должностей муниципальных служащих приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае, утвержденным [Законом](consultantplus://offline/ref=9AC46A3B36ABC600A0A5EF4BA84B0E8FB6A1BA9A595882D65B65FB2E919D5F77k1hEF) Приморского края от 04.06.2007 N 83-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" (далее - реестр) |
| не более двух единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | не более 7000 рублей включительно за одну единицу | ежемесячные расходы не более 1000 рублей | категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром |

--------------------------------

<\*> - периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К НЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | Количество оргтехники | Цена за 1 единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ | не более 7000 (сканер) |
| не более 4916 (цветной принтер) |
| не более 22399 (МФУ) |
| Приемная лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ, сканеров, ламинаторов, копировальных аппаратов, брошюровщиков | не более 4400 (принтер Canon) |
| не более 12600 (МФУ) |
| не более 4000 (сканер) |
| не более 5000(брошюровщик) |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к иным группам должностей муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям | подключение к сетевому принтеру | не более 11235 |
| 1 лазерный принтер HP LaserJet Pro 400 | не более 14700 |
| брошюровщик | не более 6000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расходные материалы к оргтехнике (в год) | | | |
| Наименование расходного материала | Количество расходных материалов | Цена за ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Картридж GD GD TB2090 | 1 раз в квартал | не более 410 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTE6200TH | 1 раз в квартал | не более 825 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TH 409A | 1 раз в квартал | не более 575 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TH13\24\15A | 1 раз в квартал | не более 515 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTH278A\728 | 1 раз в квартал | не более 375 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTH280A\505A | 1 раз в квартал | не более 510 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTH85\35\36A | 1 раз в квартал | не более 375 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTN321C | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTN321K | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TN321M | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTN321Y | 1 раз в квартал | не более 3200 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS108S | 1 раз в квартал | не более 735 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS1210 | 1 раз в квартал | не более 830 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS1710\4200 | 1 раз в квартал | не более 680 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TS205L | 1 раз в квартал | не более 980 | и более при необходимости |
| Картридж GD GD TX3100 | 1 раз в квартал | не более 1650 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000B | 1 раз в квартал | не более 315 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000M | 1 раз в квартал | не более 310 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000Y | 1 раз в квартал | не более 310 | и более при необходимости |
| Картридж GD GDTX6000C | 1 раз в квартал | не более 310 | и более при необходимости |
| Картридж GD TR1220 | 1 раз в квартал | не более 4757 | и более при необходимости |
| Принт-катридж GD GD DXM20D | 1 раз в квартал | не более 1470 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD –TH278A\728 | 1 раз в квартал | не более 375 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD -TH49\53A | 1 раз в квартал | не более 530 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD –TK435 | 1 раз в квартал | не более 1015 | и более при необходимости |
| Тонер-картридж GD GD –TX4118 | 1 раз в квартал | не более 1480 | и более при необходимости |
| Фотобарабан EPSON6200 | 1 раз в квартал | не более 1500 | и более при необходимости |

По мере необходимости могут быть закуплены иные расходные материалы, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОБИЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

(USB-ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ, ВЫНОСНОЙ ЖЕСТКИЙ ДИСК,

ТВЕРДОТЕЛЬНЫЙ НАКОПИТЕЛЬ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | Количество мобильных носителей информации | Цена за 1 ед., руб. |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 2 ед. мобильных носителей информации на муниципального служащего | не более 10 550 |
| Муниципальный служащий, замещающий иные должности муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям | не более 1 ед. мобильных носителей информации на одного работника | не более 5000 |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО ТРАНСПОРТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей муниципальной службы органов местного самоуправления, включая отраслевые (функциональные) органы администрации | Транспортное средство | |
| Количество в расчете на должность | Цена и мощность |
| Должности муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей (глава администрации, заместители главы администрации) | не более 1 единицы с персональным закреплением | не более 2,5 млн рублей и не более 175 лошадиных сил включительно |
| Муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей (руководители органов администрации), помощники главы администрации | не более 1 единицы с персональным закреплением | не более 2,0 млн рублей и не более 175 лошадиных сил включительно |
| Муниципальные должности без учета группы и категории должностей, в функции которых входит осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок | не более 1 единицы без персонального закрепления | не более 1,5 млн рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

Категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Ед. измер. | Кол-во | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кабинет муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы (глава администрации, заместители главы администрации) | | | | |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | не более 24200 | и более при необходимости |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | не более 8090 | и более при необходимости |
|  | Стол для заседаний | шт. | 1 | не более 10988 | и более при необходимости |
|  | Стол журнальный | шт. | 1 | не более 5050 | и более при необходимости |
|  | Шкаф-купе | шт. | 1 | не более 12000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | не более 10000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | не более 8000 | и более при необходимости |
| Иные предметы: | | | | | |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | не более 20200 | и более при необходимости |
|  | Стулья | шт. | 20 | не более 2000 | и более при необходимости |
|  | Зеркало | шт. | 1 | не более 5000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | не более 11800 | и более при необходимости |
|  | Стаканы | шт. | 6 | не более 300 | и более при необходимости |
|  | Чайный (кофейный) сервиз | комп. | 1 | не более 5000 | и более при необходимости |
|  | Микроволновая печь | шт. | 1 | не более 5000 | и более при необходимости |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | не более 3000 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | комп. | 1 | не более 5000 | на окно |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | не более 3500 | и более при необходимости |
|  | Настольный набор руководителя | комп. | 1 | не более 2000 | и более при необходимости |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | не более 1000 | и более при необходимости |
| 2. | Кабинет муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы (начальники отраслевых (функциональных) органов администрации) | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | не более 16200 | и более при необходимости |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | не более 7000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | не более 8000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | не более 9500 | и более при необходимости |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | не более 4000 | и более при необходимости |
|  | Стулья | шт. | 6 | не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Зеркало | шт. | 1 | не более 2500 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | не более 28500 | и более при необходимости |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | не более 5480 | и более при необходимости |
|  | Графин (кувшин) | шт. | 2 | не более 700 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | комп. | 1 | не более 5000 | на окно |
| 3. | Кабинет муниципальных служащих | | | | |
|  | Стол письменный | шт. | 1 | не более 7700 | и более при необходимости |
|  | Стол для оргтехники | шт. | 1 | не более 3500 | и более при необходимости |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | не более 10000 | и более при необходимости |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | не более 8000 | и более при необходимости |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | не более 4000 | и более при необходимости |
|  | Стулья | шт. | 1 | не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | не более 28500 | и более при необходимости |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | не более 5480 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | шт. | 1 | не более 5000 | на окно |
| 6. | Зал приема делегаций (конференц-зал), актовый зал | | | | |
|  | Стол | шт. | 1 | не более 30000 | и более при необходимости |
|  | Стул | шт. | 60 | не более 1500 | и более при необходимости |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | не более 5500 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | не более 28500 | и более при необходимости |
|  | Жалюзи | комп. | 1 | не более 5000 | на окно |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | не более 1000 | и более при необходимости |

Категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром.

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

**НОРМАТИВЫ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| 1 | 2 |
| Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты) | годовая подписка - не более 3 наименований на отраслевой (функциональный орган администрации) |
| Специализированные журналы по направлениям деятельности | годовая подписка - не более 7 наименований на отраслевой (функциональный орган администрации) |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ

НА ОДНОГО РАБОТНИКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ед. измерения | Кол-во | Периодичность получения | Цена за ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 2 | Батарейка мизинчиковая | шт. | 48 | 1 раз в квартал | не более 80 | и более при необходимости |
| 3 | Батарейка пальчиковая | шт. | 48 | 1 раз в квартал | не более 80 | и более при необходимости |
| 4 | Блок бумаги для записей белый | шт. | 80 | 1 раз в квартал | не более 75 | и более при необходимости |
| 5 | Блокнот на спирали | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 6 | Бумага А4 | лист | 1 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 7 | Бумага для записей самоклеящаяся | шт. | 200 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 8 | Бумага для офисной техники Sveto Copy | шт. | 561 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 9 | Бумага для офисной техники XEROX | шт. | 500 | 1 раз в квартал | не более 190 | и более при необходимости |
| 10 | Бумага для лазерной печати | лист | 100 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 11 | Бумага | шт. | 15 | 1 раз в квартал | не более 400 | и более при необходимости |
| 12 | Блок для заметок в боксе | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 110 | и более при необходимости |
| 13 | Дело скоросшиватель | шт. | 820 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 14 | Дырокол | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 125 | и более при необходимости |
| 15 | Ежедневник | шт. | 31 | 1 раз в квартал | не более 320 | и более при необходимости |
| 16 | Журнал входящей корреспонденции | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 210 | и более при необходимости |
| 17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 210 | и более при необходимости |
| 18 | Журнал учета заявлений предложений и жалоб | шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 230 | и более при необходимости |
| 19 | Зажим для бумаг | шт. | 600 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 20 | Закладки 4 неоновых цвета | шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 21 | Зажимы для цветной бумаги | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 22 | Зажимы самоклеящиеся | шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 23 | Запаска к корректору роликовому | шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 100 | и более при необходимости |
| 24 | Запаска к корректору | шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 100 | и более при необходимости |
| 25 | Календарь | шт. | 34 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 26 | Карандаш | шт. | 85 | 1 раз в квартал | не более 25 | и более при необходимости |
| 27 | Карандаш механический | шт. | 60 | 1 раз в квартал | не более 45 | и более при необходимости |
| 28 | Клей карандаш | шт. | 45 | 1 раз в квартал | не более 35 | и более при необходимости |
| 29 | Клей ПВА | шт. | 40 | 1 раз в квартал | не более 25 | и более при необходимости |
| 30 | Клейкая лента двухсторонний | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 31 | Книга учета | шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 155 | и более при необходимости |
| 32 | Книга учета | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 33 | Кнопки силиконовые | шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 45 | и более при необходимости |
| 34 | Конверты (А4) | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 40 | и более при необходимости |
| 35 | Конверты (А5) | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 36 | Конверты (С4) | шт | 250 | 1 раз в квартал | не более 10 | и более при необходимости |
| 37 | Конверты (С5) | шт. | 250 | 1 раз в квартал | не более 10 | и более при необходимости |
| 38 | Корректор роликовый | шт. | 150 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 39 | Корректор роликовый | шт. | 60 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 40 | Краска штемпельная | шт. | 8 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 41 | Ластик | шт. | 30 | 1 раз в квартал | не более 270 | и более при необходимости |
| 42 | Линейка | шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 43 | Лоток для бумаг | шт. | 8 | 1 раз квартал | не более 280 | и более при необходимости |
| 44 | Маркер | шт. | 36 | 1 раз в квартал | не более 35 | и более при необходимости |
| 45 | Рамка со стеклом | шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 120 | и более при необходимости |
| 46 | Наклейки ксерокс | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 500 | и более при необходимости |
| 47 | Настольный набор | шт. | 5 | 1 раз в квартал | не более 290 | и более при необходимости |
| 48 | Нитки для сшивания документов | шт. | 3 | 1 раз в квартал | не более 165 | и более при необходимости |
| 49 | Ножницы | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 75 | и более при необходимости |
| 50 | Папка 2 кольца | шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 85 | и более при необходимости |
| 51 | Папка-конверт | шт. | 150 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 52 | Папка поздравительная | шт. | 22 | 1 раз в квартал | не более 90 | и более при необходимости |
| 53 | Папка с боковым прижимом и прозрачным внутренним карманом | шт. | 105 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 54 | Папка файловая | уп. | 40 | 1 раз в квартал | не более 80 | и более при необходимости |
| 55 | Папка регистратор | уп. | 645 | 1 раз в квартал | не более 120 | и более при необходимости |
| 56 | Папка с кнопкой А4 | шт. | 3 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 57 | Папка-уголок | шт. | 280 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 58 | Папка для бумаг с завязками мелованная | шт. | 650 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 59 | Подставка настольная | шт. | 8 | 1 раз в квартал | не более120 | и более при необходимости |
| 60 | Подставка под календарь | шт. | 6 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 61 | Печать резиновая | шт. | 35 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 62 | Печать резиновая (гербовая) | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 2000 | и более при необходимости |
| 63 | Разделитель | шт. | 24 | 1 раз в квартал | не более 60 | и более при необходимости |
| 64 | Резинка канцелярская | уп. | 1 | 1 раз в квартал | не более 70 | и более при необходимости |
| 65 | Ручка шариковая | шт. | 310 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 66 | Ручка гелиевая | шт. | 170 | 1 раз в квартал | не более 50 | и более при необходимости |
| 67 | Ручка шариковая со шнурком на липучке | шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 35 | и более при необходимости |
| 68 | Чистящие салфетки для оргтехники влажные | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 210 | и более при необходимости |
| 69 | Скобы для степлера | шт. | 7 | 1 раз в квартал | не более 370 | и более при необходимости |
| 70 | Скотч двухсторонний | шт. | 15 | 1 раз в квартал | не более 55 | и более при необходимости |
| 71 | Скотч прозрачный | шт. | 62 | 1 раз в квартал | не более 135 | и более при необходимости |
| 72 | Скотч узкий | шт. | 40 | 1 раз в квартал | не более 10 | и более при необходимости |
| 73 | Скрепки 28 мм | шт. | 85 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 74 | Скрепки 50 мм | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 30 | и более при необходимости |
| 75 | Степлер | шт. | 11 | 1 раз в квартал | не более 360 | и более при необходимости |
| 76 | Стержни к механическому карандашу | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 77 | Стержни шариковые | шт. | 370 | 1 раз в квартал | не более 15 | и более при необходимости |
| 78 | Текстовыделитель | шт. | 110 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 79 | Тетрадь клетка | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 65 | и более при необходимости |
| 80 | Термопленка для факса | шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 450 | и более при необходимости |
| 81 | Термопленка для факса | шт. | 6 | 1 раз в квартал | не более 1980 | и более при необходимости |
| 82 | Термопленка для факса | шт. | 6 | 1 раз в квартал | не более 550 | и более при необходимости |
| 83 | Файл с перфорацией | пач. | 4000 | 1 раз в квартал | не более 200 | и более при необходимости |
| 84 | Фотобумага для цветной струйной печати | шт. | 600 | 1 раз в квартал | не более 25 | и более при необходимости |
| 85 | Штамп | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 800 | и более при необходимости |
| 86 | Штемпельная краска | шт. | 7 | 1 раз в квартал | не более 20 | и более при необходимости |
| 87 | Штемпельная подушка | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 110 | и более при необходимости |

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена за ед. |
| 1 | Автошампунь | шт. | 1 раз в квартал | не более 230 |
| 2 | Арматура для сливного бачка | шт. | 1 раз в квартал | не более 365 |
| 3 | Веник | шт. | 1 раз в квартал | не более 135 |
| 4 | Диск для газонокосилки | шт. | 1 раз в квартал | не более 900 |
| 5 | Дюбель | шт. | 1 раз в квартал | не более 10 |
| 6 | Жидкость для мойки | шт. | 1 раз в квартал | не более 2000 |
| 7 | Замок дверной | шт. | 1 раз в квартал | не более 350 |
| 8 | Известь | шт. | 1 раз в квартал | не более 110 |
| 9 | Кисть | шт. | 1 раз в квартал | не более 190 |
| 10 | Кисть | шт. | 1 раз в квартал | не более 75 |
| 11 | Краска водоэмульсионная | шт. | 1 раз в квартал | не более 615 |
| 12 | Краска фасадная | шт. | 1 раз в квартал | не более 1450 |
| 13 | Лампа светодиодная | шт. | 1 раз в квартал | не более 190 |
| 14 | Лампа энергосберегающая | шт. | 1 раз в квартал | не более 220 |
| 15 | Мешки для мусора | шт. | 1 раз в квартал | не более 30 |
| 16 | Мешок строительный | шт. | 1 раз в квартал | не более 25 |
| 17 | Мыло жидкое | шт. | 1 раз в квартал | не более 195 |
| 18 | Мыло жидкое | шт. | 1 раз в квартал | не более 345 |
| 19 | Мыло туалетное | шт. | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 20 | Мыло туалетное жидкое | шт. | 1 раз в квартал | не более 290 |
| 21 | Перчатки резиновые | шт. | 1 раз в квартал | не более 65 |
| 22 | Перчатки строительные | шт. | 1 раз в квартал | не более 65 |
| 23 | Полотенце бумажное | шт. | 1 раз в квартал | не более 360 |
| 24 | Полотенце вафельное | шт. | 1 раз в квартал | не более 110 |
| 25 | Порошок чистящий | шт. | 1 раз в квартал | не более 70 |
| 26 | Садовая побелка | шт. | 1 раз в квартал | не более 650 |
| 27 | Саморезы | шт. | 1 раз в квартал | не более 10 |
| 28 | Салфетки бумажные | шт. | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 29 | Салфетки для мебели | шт. | 1 раз в квартале | не более 120 |
| 30 | Салфетки для очистки мониторов | шт. | 1 раз в квартале | не более 125 |
| 31 | Средство для окон | шт. | 1 раз в квартале | не более 215 |
| 32 | Средство универсальное | шт. | 1 раз в квартал | не более 150 |
| 33 | Стиральный порошок | шт. | 1 раз в квартал | не более 80 |
| 34 | Стиральный порошок | шт. | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 35 | Телефонный кабель | м. | 1 раз в квартал | не более 120 |
| 36 | Тряпка половая | шт. | 1 раз в квартал | не более 270 |
| 37 | Трансформатор | шт. | 1 раз в квартал | не более 555 |
| 38 | Чистящие салфетки | шт. | 1 раз в квартал | не более 145 |
| 39 | Урна пластиковая | шт. | 1 раз в квартал | не более 140 |
| 40 | Эмаль желтая | шт. | 1 раз в квартал | не более 320 |
| 41 | Эмаль зеленая | шт. | 1 раз в квартал | не более 330 |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОНИТОРОВ И СИСТЕМНЫХ БЛОКОВ

(РАБОЧИХ СТАНЦИЙ) И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К НИМ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | | Количество комплектов | | Цена 1 ед. комплекта рабочей станции, моноблока, руб. | |
| Муниципальный служащий, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям | | не более 1 комплекта рабочей станции на одного работника, не более 1 моноблока | | не более 60000 | |
| Расходные материалы к системным блокам (в год) | | | | | |
| Наименование расходного материала | Количество расходных материалов | | Цена за ед., руб. | | Примечание |
| Жесткий диск | 1 раз в квартал | | не более 4200 | | и более при необходимости |
| Жесткий диск HP 2000GB | 1 раз в квартал | | Не более 6950 | | и более при необходимости |
| Комплект вентиляторов | 1 раз в квартал | | не более 3150 | | и более при необходимости |
| Контролер 6 портов с разъемом | 1 раз в квартал | | не более 6500 | | и более при необходимости |
| Модуль памяти | 1 раз в квартал | | не более 2780 | | и более при необходимости |
| Модуль памяти DDR-1600 | 1 раз в квартал | | не более 3478 | | и более при необходимости |
| Системный блок Alta Corp 3011 | 1 раз в квартал | | не более 20400 | | и более при необходимости |
| Системный блок Alta corp 2907 | 1 раз в квартал | | не более 20250 | | и более при необходимости |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НАСТОЛЬНЫХ ТЕЛЕФОННЫХ АППАРАТОВ

И АППАРАТОВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | Количество средств связи на 1 работника | Цена за 1 единицу (руб.) |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы | не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов, не более 1 ед. аппарата факсимильной связи. | не более 6000 |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к иным должностям муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям | не более 1 ед. настольных телефонных аппаратов; не более 1 ед. аппарата факсимильной связи. | не более 3500 |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного учреждения

«Административно- хозяйственного управления»

Партизанского муниципального района

от 00.00.2000 №

НОРМАТИВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ

ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИОННОЙ ЗАЩИТЫ,

СЕРВЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ

СОЗДАНИЯ И МОДИФИКАЦИИ КОМПЬЮТЕРНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оборудования, расходных материалов | Ед. измер. | Кол-во | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Компьютерная и оргтехника (прочее) | | | | | |
| 1 | Клавиатура Episode | шт. | 5 | не более 2240 |  |
| 2 | Клавиатура Sven Standard USB | шт. | 15 | не более 750 |  |
| 3 | Мышь компьютерная | шт. | 5 | не более 600 |  |
| 4 | Мышь оптическая OKLICK USB | шт. | 10 | не более 350 |  |
| Комплектующие к компьютерной и оргтехники и прочее | | | | | |
| 5 | Сетевая карта | шт. | 1 | не более 1400 |  |