|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  +.н. Шупашкар хула  администраций.  ЙЫШЁНУ |  | Администрация  города Новочебоксарска  Чувашской Республики  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

12.08.2019 № 1244

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Новочебоксарск и подведомственных ей учреждений**

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 01.07.2016 № 1286 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций главных распорядителей средств бюджета города Новочебоксарска, в том числе подведомственных им казенных и бюджетных учреждений города Новочебоксарска Чувашской Республики», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска по экономике и финансам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

##### Глава администрации

##### города Новочебоксарска

##### Чувашской Республики О.В. Чепрасова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

города Новочебоксарска

от   \_\_\_\_\_\_      2019 № \_\_\_\_

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций администрации города Новочебоксарск**

**и подведомственных ей учреждений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий документ определяет нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений при формировании плана-графика товаров, работ, услуг.

3. Затраты, не включенные в настоящий документ, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе настоящего документа, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета города Новочебоксарска.

**II. Нормативные затраты**

***1. Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

***2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений () определяются по формуле:***



где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

***3. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами в соответствии с [пунктом 5](#Par50) требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Новочебоксарска, в том числе подведомственных им казенных учреждений города Новочебоксарска (далее - нормативы муниципальных органов), утвержденных настоящим постановлением, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением №1 к настоящим Правилам (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

***4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет – провайдеров для планшетных компьютеров () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

***5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет провайдеров () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

***6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:***

,

где  - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

***7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:***

,

где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

,

где:

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACBB7AE63658DEC371255DC423D16F544801D2FE0947EF3FBD9C9C1FFE643AKCx9I)8, 20, [22](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACBB7AE63658DEC371255DC423D16F544801D2FE0947EF3FBD9C9C1FFE6732KCxBI) общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

***8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

***9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:***

,

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

***10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

***11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

***12. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:***

,

где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

*1) Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:*

,

где:

 - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

*2) Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:*

,

где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

***13. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

***14. Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении №1;

 - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении №1.

***15.*** ***Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:***



где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности (приложения № 2, № 5);

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности (приложения № 2, № 5).

***16. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности (приложения № 2, № 5);

 - цена одного монитора для i-й должности (приложения № 2, № 5).

***17. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков (приложения № 2, № 5);

 - цена одного i-го системного блока (приложения № 2, № 5).

***18. Затраты на приобретение ноутбуков* ()** определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество ноутбуков (приложения № 2, № 5);

 - цена одного ноутбука, в соответствии с нормативами (приложения № 2, № 5).

***19. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года (приложения № 4, № 7);

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники (приложения № 4, № 7).

***20. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.

***21. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:***

,

где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

*1) Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:*

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов (приложения № 3, № 6).

*2) Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части (приложения № 3, № 6).

***22. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:***

***,***

где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

*1) Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

*2) Затраты на оплату услуг специальной связи () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

***23. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (), определяются по формуле:***

,

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

*1) Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:*

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 **-** цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований [распоряжения](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACBB7AE63658DEC3702C57C42CD16F544801D2FEK0x9I) администрации города Новочебоксарска от 20.04.2007 N 1191-р «Об условиях командирования муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления города Новочебоксарска».

*2) Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:*

****

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований распоряжения администрации города Новочебоксарска от 20.04.2007 N 1191-р «Об условиях командирования муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления города Новочебоксарска».

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

***24. Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:***

,

где:

 - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

*1) Затраты на газоснабжение и иные виды топлива () определяются по формуле:*

,

где:

 - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

 - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

 - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

*2) Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:*

,

где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

*3) Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:*

,

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

*4) Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:*

,

где:

 - расчетная потребность в горячей воде;

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

*5) Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:*

,

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

*6) Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле*

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

***25. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 27, 28 и 30 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальными органами.***

***26. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

***27. Затраты на проведение текущего ремонта помещения () определяются исходя из установленной нормой проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований*** [***Положения***](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACBB7AE63658DECA722A56C3208C655C110DD0F90618F838F4909D1FFE64K3x6I) ***об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:***

,

где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

***28. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения () определяются по формуле:***

,

где:

 - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

***29. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

* - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

***30. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (), определяются по формуле:***

,

где:

 - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

***31. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.***

***32. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования () определяются по формуле:***

Зио = Зскив + Зспс + Зсвн,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

*1) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции () определяются по формуле:*

,

где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

*2) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации () определяются по формуле:*

,

где:

 - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

*3) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения () определяются по формуле:*

,

где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

***33. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников  определяются по формуле:***



где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

***(Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников производится при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании. К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг)).***

***34. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:***

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

*1) Затраты на приобретение спецжурналов () определяются по формуле:*

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала.

*2) Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.*

***35. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

***36.*** ***Затраты на проведение диспансеризации работников  определяются по формуле:***



где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

***37. Затраты на оплату труда независимых экспертов () определяются по формуле:***

,

где:

 - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 сентября 2005 г. N 224 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики";

 - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

***38. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:***

,

где:

 - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

*1) Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органовс учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 8 к настоящим Правилам;

 - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 8 к настоящим Правилам.

*2) Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов (приложение № 9);

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

*3) Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

* - цена i-й системы кондиционирования.

***39. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:***

******= Збп + Зканц + Зхп,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

*1) Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:*

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

*2) Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:*

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника (приложение № 10);

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACBB7AE63658DEC371255DC423D16F544801D2FE0947EF3FBD9C9C1FFE643AKCx9I) - [22](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACBB7AE63658DEC371255DC423D16F544801D2FE0947EF3FBD9C9C1FFE6732KCxBI) общих требований к определению нормативных затрат;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

*3) Затраты на приобретение электрических товаров, хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:*

,

где:

 - цена i-й единицы электрических товаров,хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - количество i-го электрического товара,хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов (приложение № 11).

***40. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:***

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования, определенная в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Норматив администрации города Новочебоксарска**

**на приобретение средств подвижной связи 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Стоимость средств подвижной связи | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Глава администрации | 1 | не более 10 000 руб. включительно | 5 |
| 2 | Заместители главы администрации | 1 | не более 7 000 руб. включительно | 5 |
| 3 | Начальники отделов | 1 | не более 5 000 руб. включительно | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение услуг сотовой связи, может быть изменен по решению главы администрации в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приложение №2

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы администрации города Новочебоксарска  
на приобретение вычислительной техники, периферийного оборудования 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. 2 | Предельная цена приобретения вычислительной техники, периферийного оборудования, тыс. руб. | Должности работников |
|  | Рабочая станция на основе системного блока | не более 1 единицы на одного работника | 80 | Все категории должностей работников |
|  | Монитор | не более 1 единицы на одного работника | 20 | Все категории должностей работников |
|  | Рабочая станция на основе  моноблока | не более 1 единицы на одного работника  (при необходимости) | 100 | Все категории должностей работников |
|  | Рабочая станция на основе ноутбука | не более 1 единицы на одного работника (при необходимости) | 90 | Все категории должностей работников |
|  | Планшетный компьютер | не более 1 единицы на одного работника (при необходимости) | 90 | Высшая, главная группа должностей работников категории "руководители" |
|  | Принтер | не более 1 единицы на одного работника | 30 | Все категории должностей работников |
|  | Принтер с функцией цветной печати | не более 1 единицы на один отдел | 70 | Все категории должностей работников |
|  | Принтер лазерный формата А3 с функцией цветной печати | не более 2 единиц на организацию | 190 | Все категории должностей работников |
|  | Сканер | не более 1 единицы на один кабинет | 35 | Все категории должностей работников |
|  | Сканер для высокоскоростного сканирование большого объема документов | не более 7 единиц на организацию | 100 | Все категории должностей работников |
|  | Многофункциональное устройство А4 | не более 1 единицы на один кабинет | 50 | Все категории должностей работников |
|  | Многофункциональное устройство А3 | не более 5 единиц на организацию | 200 | Все категории должностей работников |
|  | Копировальный аппарат или ризограф | не более 1 единицы на организацию | 350 | Все категории должностей работников |
|  | Сетевой коммутатор | не более 1 единицы на трех работников | 3 | Все категории должностей работников |
|  | Управляемый сетевой коммутатор | не более 5 комплектов на этаж | 120 | Все категории должностей работников |
|  | Сервер | Не более 15 единиц на организацию | 400 | Все категории должностей работников |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета

2 Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

Приложение №3

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы администрации города Новочебоксарска  
на приобретение расходных материалов для оргтехники и вычислительной техники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Минимальный ресурс, листов | Предельная цена приобретения за единицу, тыс. руб. |
| Картридж (в т.ч. с повышенным ресурсом) для ч/б лазерного принтера или многофункционального устройства / копировального аппарата | Не более 12 единиц на 1 устройство | 2000 | 12,0 |
| Картридж для цветного лазерного принтера или многофункционального устройства | Не более 12 комплектов цветных картриджей на 1 устройство | 2000 | 7,0 |
| Картридж для струйного принтера или многофункционального устройства | Не более 12 комплектов цветных картриджей на 1 устройство | 200 | 1,5 |
| Копи-картридж ч/б | Не более 1 единицы на 5 единиц оборудования | 20000 | 10,0 |
| Узел переноса изображения для цветного принтера или многофункционального устройства | 1 единица | 60000 | 18,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы администрации города Новочебоксарска  
на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество в год | Предельная цена приобретения за единицу, руб. |
| Память DDR | 8 | 4000 |
| Модуль памяти | 30 | 800 |
| Модуль памяти e-token | 10 | 2000 |
| Мышь | 10 | 400 |
| Клавиатура | 10 | 400 |
| Видеокарта | 2 | 6000 |
| Сетевая плата | 3 | 700 |
| Материнская плата | 1 | 6000 |
| Процессор | 1 | 15000 |
| Вентилятор д/процессора | 4 | 800 |
| Вентилятор д/корпуса | 4 | 400 |
| Блок питания | 6 | 2000 |
| Жесткий диск | 8 | 7000 |
| Жесткий диск SSD | 2 | 10000 |
| Привод DVD-RW внешний | 1 | 2000 |
| Колонки, наушники | 10 | 3000 |
| Сетевой фильтр | 30 | 400 |
| Кабель USB, DVI-E, VGA, HDMI | 10 | 2000 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы учреждений**

**на приобретение вычислительной техники, периферийного оборудования, средств коммуникаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. 2 | Предельная цена приобретения оборудования, средств коммуникации, тыс. руб. | Должности работников 3 |
|  | Рабочая станция на основе системного блока | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 70 | Все категории должностей работников |
|  | Монитор | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 20 |  |
|  | Рабочая станция на основе  моноблока | не более 1 единицы на одного работника  (при необходимости) | 80 | Все категории должностей работников |
|  | Рабочая станция на основе ноутбука | не более 1 комплекта в расчете на одного работника  (при необходимости) | 70 | Все категории должностей работников |
|  | Принтер | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 30 | Все категории должностей работников |
|  | Многофункциональное устройство А4 | не более 1 комплекта в расчете на один кабинет | 50 | Все категории должностей работников |
|  | Принтер лазерный формата А3 с функцией цветной печати | не более 1 единицы на организацию | 190 | Все категории должностей работников |
|  | Сканер | не более 1 единицы на один кабинет | 35 | Все категории должностей работников |
|  | Сканер для высокоскоростного сканирование большого объема документов | не более 3 единиц на организацию | 100 | Все категории должностей работников |
|  | Многофункциональное устройство А3 | не более 2 единиц на организацию | 200 | Все категории должностей работников |
|  | Копировальный аппарат или ризограф | не более 1 единицы на организацию | 350 | Все категории должностей работников |
|  | Сетевой коммутатор | не более 1 единицы на трех работников | 3 | Все категории должностей работников |
|  | Управляемый сетевой коммутатор | не более 5 комплектов на этаж | 120 | Все категории должностей работников |
|  | Сервер | Не более 5 единиц на организацию | 400 | Все категории должностей работников |

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

Приложение № 6

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы учреждений  
на приобретение расходных материалов для оргтехники и вычислительной техники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Минимальный ресурс, листов | Предельная цена приобретения за единицу, тыс. руб. |
| Картридж (в т.ч. с повышенным ресурсом) для ч/б лазерного принтера или многофункционального устройства / копировального аппарата | Не более 12 единиц на 1 устройство | 2000 | 12,0 |
| Картридж для цветного лазерного принтера или многофункционального устройства | Не более 12 комплектов цветных картриджей на 1 устройство | 2000 | 7,0 |
| Картридж для струйного принтера или многофункционального устройства | Не более 12 комплектов цветных картриджей на 1 устройство | 200 | 1,5 |
| Копи-картридж ч/б | Не более 1 единицы на 5 единиц оборудования | 20000 | 10,0 |
| Узел переноса изображения для цветного принтера или многофункционального устройства | 1 единица | 60000 | 18,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы учреждений  
на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество в год | Предельная цена приобретения за единицу, руб. |
| Мышь | Количество определяется на основании фактических данных о произведенной замене запасных частей в отчетном финансовом году | 400 |
| Клавиатура | 400 |
| Видеокарта | 2000 |
| Сетевая плата | 700 |
| Вентилятор д/процессора | 800 |
| Вентилятор д/корпуса | 400 |
| Блок питания | 2000 |
| Жесткий диск | 7000 |
| Привод DVD-RW внешний | 2000 |
| Колонки, наушники | 2000 |
| Сетевой фильтр | 400 |
| Кабель USB, DVI-E, VGA, HDMI | 1000 |
| Модуль памяти DDR |  | 4000 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Норматив**

**на приобретение транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая муниципальным служащим должность | Количество транс­портных средств | Цена и мощность |
| Глава администрации, заместители главы администрации начальники управлений | не более 1 единицы на муниципального служащего | не более 1,8 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Норматив**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Коли­чество | Срок эксплуа­тации в годах | Примечание |
| 1. | Кабинет главы администрации | | | | |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |  |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |  |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 |  |
|  | Стол журнальный | штука | 1 | 7 |  |
|  | Стол для телефона | штука | 1 | 7 |  |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 7 |  |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  |
|  | Иные предметы: | | | | |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 |  |
|  | Стулья | штука | 10 | 3 |  |
|  | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | 7 |  |
|  | Вешалка напольная | штука | 1 | 7 |  |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 |  |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | штука | 1 | 3 |  |
|  | Кондиционер | штука | 1 | 5 |  |
|  | Холодильник | штука | 1 | 7 |  |
|  | Телевизор | штука | 1 | 7 |  |
|  | Тумба под телевизор | штука | 1 | 7 |  |
|  | Графин (кувшин) | штука | 1 | 3 |  |
|  | Стаканы | штука | 6 | 3 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | на окно |
|  | Лампа настольная | штука | 1 | 5 |  |
|  | Настольный набор руководителя | штука | 1 | 3 |  |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 3 |  |
|  | Электрический чайник | штука | 1 | 3 |  |
|  | Микроволновая печь | штука | 1 | 5 |  |
| 2. | Приемная главы администрации | | | | |
|  | Стол однотумбовый | штука | 1 | 7 | на работника |
|  | Стол для телефонов | штука | 1 | 7 |  |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |  |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 7 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 |  |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 3 | на работника |
|  | Стулья | штука | 3 | 3 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | штука | 1 | 5 |  |
|  | Кулер | штука | 1 | 3 |  |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 |  |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 3 |  |
|  | Жалюзи | штука | 1 | 5 | на окно |
|  | Электрический чайник | штука | 1 | 3 |  |
| 3 | Кабинеты муниципальных служащих | | | | |
|  | Стол однотумбовый | штука | 1 | 7 | на 1 работника |
|  | Стол для компьютера | штука | 1 | 7 | по числу АРМ |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 7 | на 1 кабинет |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | на 1 кабинет |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 3 |  |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 | на кабинет |
|  | Шкаф металлический несго­раемый или сейф | штука | 1 | 10 | при необходимо­сти |
|  | Жалюзи | штука | 1 | 5 | на окно |
|  | Стулья | штука | 1 | 3 | на 1 работника + 2 на кабинет |
|  | Электрический чайник | штука | 1 | 3 | на 1 кабинет |
|  | Вентилятор (кондиционер) | штука | 1 | 5 | на 1 кабинет |
|  | Холодильник | штука | 1 | 7 | на отдел |
|  | Микроволновая печь | штука | 1 | 5 | на отдел |

Помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение администрации города Новочебоксарска.

Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее Приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы**

**на приобретение канцелярских принадлежностей на одного работника расчетной численности основного персонала**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | | Единица измерения | | Коли­чество | | Периодичность получения | | Примечание | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| 1. | Антистеплер | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 2. | Батарейка АА | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц | | и более при необходимос-ти | |
| 3. | Батарейка ААА | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц | | и более при необходимос-ти | |
| 4. | Блокнот на спирали А4 | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 5. | Блокнот на спирали А5 | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 6. | Блокнот на спирали Аб | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 7. | Блок для заметок | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 8. | Гелевая подушка | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 9. | Дырокол, на 40 л. | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | |  | |
| 10. | Зажимы канцелярские 15 мм | | упаковка | | 3 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 11. | Зажимы канцелярские 19 мм | | упаковка | | 3 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 12. | Зажимы канцелярские 25 мм | | упаковка | | 3 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 13. | Зажимы канцелярские 32 мм | | упаковка | | 3 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 14. | Зажимы канцелярские 41 мм | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 15. | Зажимы канцелярские 51 мм | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 16. | Закладки 4 неоновых цвета | | упаковка | | 2 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 17. | Карандаш автоматический со сменными стержнями 0,5мм | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 18. | Карандаш (карандаш НВ с ластиком) | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 19. | Клей карандаш (10 г) | | штука | | 3 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 20. | Клей ПВА(100 г) | | штука | | 1 | | 1 раз в полгода | |  | |
| 21. | Клей силикатный (110 г, два наконечника (толстый и тонкий), длина 28 мм) | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 22. | Клейкая лента скотч (19 мм) (19 мм х 33 м, матовая, невидимая при наклеивании) | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 23. | Клейкая лента скотч (50 мм) 50 мм, прозрачная, толщина 55 мкр | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 24. | Скотч двусторонний узкий (скотч двусторонний, узкий, 19 мм) | | штука | | 2 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 25. | Книга учета А4 (А4, 96 л., в клетку, жесткая обложка) | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 26. | Кнопки канцелярские (ни­келированные, в упаковке 100 шт.) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 27. | Кнопки гвоздики цветные, в упаковке 100 шт. | | упаковка | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 28. | Конверты С5 (162 мм х 229 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | | штука | | 3 | | по мере необходимости | |  | |
| 29. | Конверты С4 (229 мм х 322 мм, с прямым клапаном, от­рывной полоской и без ок­на) | | штука | | 3 | | по мере необходимости | |  | |
| 30. | Конверты Е 65100 (1 10 мм х 220 мм, с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | | штука | | 3 | | по мере необходимости | |  | |
| 31. | Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой) | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 32. | Корректирующий роллер 4,2ммх5м | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 33. | Ластик (с пластиковым держателем для удаления чернильных и графических надписей) | | штука | | 2 | | 1 раз в год | |  | |
| 34. | Линейка (30 см, из анодиро­ванного алюминия с силиконовой вставкой) | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 35. | Лоток горизонтальный про­зрачный | | штука | | 3 | | 1 раз в 3 года | |  | |
| 36. | Лоток вертикальный (вер­тикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов) | | штука | | 3 | | 1 раз в 3 года | |  | |
| 37. | Листки с клейкой полосой 76 мм х 76 мм | | упаковка | | 2 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 38. | Листки с клейкой полосой 38 мм х 51 мм блок-кубик 100 листов | | штука | | 2 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 39. | Маркеры текстовыделители, 4 цвета | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 40. | Нож канцелярский | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 41. | Ножницы (цельнометаллические, длина 21,5 см) | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 42. | Органайзер | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | |  | |
| 43. | Набор гелиевых ручек (4 цвета) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в полгода | |  | |
| 44. | Набор шариковых ручек (4 цвета) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в полгода | |  | |
| 45. | | Папка конверт на молнии (245-335 мм) | | штука | | 5 | | 1 раз в год | |  |
| 46. | | Папка с арочным механизмом, 50 мм | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимости |
| 47. | | Папка с арочным механизмом, 80 мм | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимости |
| 48. | | Папка файл с боковой пер­форацией (прозрачная, в упаковке по 100 шт, А4) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  |
| 49. | | Папка с кнопкой, А4 (папка с кнопкой, А4) | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 50. | | Папка уголок А4 цветная (с горизонтальной маркировкой, формат А4) | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 51. | | Папка скоросшиватель «Дело» (картон, 440 гр) | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти |
| 52. | | Папка А4 на 20 прозрачных страниц | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 53. | | Папка А4 на 40 прозрачных страниц | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 54. | | Папка А4 на 60 прозрачных страниц | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 55. | | Папка А4 на 80 прозрачных страниц | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 56. | | Папка А4 на 100 прозрач­ных страниц | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 57. | | Папка А4 с зажимом | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 58. | | Папка А4 с резинками (322 мм х 242 мм) | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 59. | | Папка А4 с кольцами | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 60. | | Папка - регистратор А4 | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 61. | | Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик, Россия) | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | |  |
| 62. | | Папка на пружинках | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | |  |
| 63. | | Полоска разделительная | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти |
| 64. | | Рамка для грамот А4 | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти |
| 65. | | Рамка для грамот АЗ | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти |
| 66. | | Разделитель (пластиковый 1-12 разделы) | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти |
| 67. | | Резинка канцелярская | | упаковка. | | 1 | | 1 раз в год | |  |
| 68. | | Ручка шариковая | | штука | | 3 | | 1 раз в квартал | |  |
| 69. | | Ручка гелевая | | штука | | 3 | | 1 раз в квартал | |  |
| 70. | | Салфетки запасные (для туб) | | штука | | 2 | | 1 раз в квартал | |  |
| 71. | | Салфетки бумажные (белые, 2-х слойные, 33 см х 33 см) | | штука | | 2 | | 1 раз в квартал | |  |
| 72. | | Степлер на 20 л. | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  |
| 73. | | Степлер на 40 л. | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  |
| 74. | Скобы для степлера № 23/20 | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 75. | Скобы для степлера № 10 | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 76. | Скобы для степлера № 23/23 KW-trio | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 77. | Скобы для степлера № 24/6 (стальные, заточенные) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 78. | Скобы для степлера №23/13 | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 79. | Скобы для степлера | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 80. | Скоросшиватель (пластико­вый, с прозрачным верхом) | | штука | | 5 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти | |
| 81. | Скотч двусторонний широкий (50 мм х 38 м) | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 82. | Скрепки 25 мм (никелированные) | | упаковка | | 2 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти | |
| 83. | Скрепки 50 мм (никелированные) | | упаковка | | 2 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти | |
| 84. | Скрепочница (с магнитом круглой формы) | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | |  | |
| 85. | Стержни для карандашей ав­томатических (толщина грифеля - 0,5 мм) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 86. | Стержни для карандашей ав­томатических (толщина грифеля - 0,7 мм) | | упаковка | | 1 | | 1 раз в квартал | |  | |
| 87. | Точилка для карандашей | | штука | | 1 | | 1 раз в год | |  | |
| 88. | Бумага А4 | | упаковка | | 5 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти | |
| 89. | Бумага АЗ | | упаковка | | 2 | | 1 раз в квартал | | и более при необходимо- сти | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к нормативным затратам на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска и подведомственных ей учреждений

**Нормативы**

**на приобретение электрических товаров, хозяйственных товаров и принадлежностей, на одного работника расчетной численности основного персонала**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование | | Единица измерения | | Коли­чество | Периодичность получения | |
| 1. | | Салфетки бумажные | | пачек | | 6 | 1 раз в год | |
| 2. | | Мыло жидкое | | л. | | 1 | по мере необходимости | |
| 3. | | Туалетное мыло 75 гр. | | штука | | 1 | 1 раз в год | |
| 4. | | Шпагат хлопчатобумажный | | штука | | 1 | по мере необходимости | |
| 5. | | Шпагат полипропиленовый | | штука | | 1 | по мере необходимости | |
| 6. | | Корзина для бумаг | | штука | | 1 | 1 раз в 5 лет | |
| 7. | | Средство моющее (для мытья посуды, объем 500 мл) | | литр | | 1 | 1 раз в квартал | |
| 8. | | Мешки для мусора (на 60л) | | штука. | | 1 | по мере необходимости | |
| 9. | | Мешки для мусора (на 120л) | | штука | | 1 | по мере необходимости | |
| 10. | | Картридж для фильтра «Барьер» (для водопроводной воды) | | штука | | 3 | 1 раз в квартал | |
| 12. | | Вешалка плечики | | штука | | 1 | 1 раз в 3 года | |
| 13. | | Клей универсальный | | штука | | 2 | на структурное подраз­деление | |
| 14. | | Полотно нетканное вафельное | | метр | | 0,5 | по мере необходимости | |
| 15. | | Моющее средство | | литр | | 0,08 | по мере необходимости | |
| 16. | | Чистящее средство | | литр | | 0,06 | по мере необходимости | |
| 17. | | Полотно нетканное | | метр | | 0,5 | по мере необходимости | |
| 18. | | Средство для стекл | | литр | | 0,06 | по мере необходимости | |
| 19. | | Мешки полиэтиленовые для мусора 120 л. (в рулоне не менее 20 шт.) | | рулон | | 1 | ежемесячно | |
| 20. | | Мешки полиэтиленовые для мусора 30 л. (в рулоне не менее 30 шт.) | | рулон | | 1 | ежемесячно | |
| 21. | | Комплект для уборки (савок+щетка) | | комплект | | 1 | 1 раз в полгода | |
| 22. | | Губка для мытья посуды (в упаковке не менее 10 шт.) | | упаковка | | 1 | ежемесячно | |
| 23. | | Перчатки резиновые | | пара | | 1 | ежемесячно | |
| 24. | Перчатки хлопчатобумажные | | пара | | 2 | | | ежемесячно |
| 25. | Салфетка бытовая (в упаковке не ме­нее 5 шт.) | | упаковка | | 1 | | | ежемесячно |
| 26. | Стартер | | штука | | 1 | | | по мере необходимости |
| 27. | Лампа ЛБ, ЛД 18W | | штука | | 1 | | | по мере необходимости |
| 28. | Лампочка светодиодная | | штука | | 1 | | | по мере необходимости |
| 29. | Выключатель | | штука | | 1 | | | по мере необходимости |
| 30. | Розетка | | штука | | 1 | | | по мере необходимости |

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей, электрических товаров могут быть изменены по решению главы (заместителя главы) администрации города Новочебоксарска. При этом закупка не указанных в настоящем приложении хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации города Новочебоксарска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_