Приложение №2

к распоряжению администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ**

**на обеспечение функций администрации Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

1. Нормативы количества и цены персональных компьютеров, многофункциональных устройств, принтеров и копировальных аппаратов, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Персональный компьютер (рабочая станция) | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 50 000,00 | 5 |
| 2 | Системный блок | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 30 000,00 | 5 |
| 3 | Монитор | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 20 000,00 | 5 |
| 4 | Многофункциональное устройство формата А4 с функцией черно-белой печати | Не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение администрации | 20 000,00 | 5 |
| 5 | Принтер формата А4 с функцией черно-белой печати | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 10 000,00 | 5 |
| 6 | Многофункциональное устройство формата А3 | Не более 1 единицы в расчете на все должности администрации | 30 000,00 | 5 |
| 7 | Принтер и многофункциональное устройство формата А4 с функцией цветной печати | Не более 1 единицы в расчете на все должности администрации | 20 000,00 | 5 |
| 8 | Сканер | Не более 1 единиц в расчете на все должности администрации | 20 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены ноутбуков, планшетных компьютеров, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Ноутбук или планшетный компьютер | Не более 1 единиц в расчете на все должности администрации | 40 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены носителей информации, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Оптический носитель (DWD-RW) | Не более 30 единиц в расчете на все должности администрации | 75,00 | - |
| 2 | Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью не более 16 Гб | Не более 10 единиц в расчете на все должности администрации | 500,00 | 3 |

1. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники для всех должностей администрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование печатающего устройства** | **Количество новых картриджей на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена приобретения картриджей (не более), рублей** | **Количество расходных материалов (чернильных контейнеров, комплектов чернильных контейнеров, тонеров) на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена единицы расходных материалов (тонера) (не более), рублей** |
| 1 | Принтер лазерный монохромный | 1 | 3 000,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 400,00 |
| 2 | Принтер струйный цветной | - | - | 20 комплектов чернильных контейнеров на 1 единицу печатающего устройства | 2 500,00 |
| 3 | Многофункциональное устройство | 1 | 7 000,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 450,00 |

1. Нормативы количества и цены мебели, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Единица измерения (по ОКЕИ)** | **Количество (не более)** | | | | **Срок полезного использования (не менее), лет** | **Цена за единицу товара (не более), руб.** |
| **Высшие должности муниципальной службы** | **Главные должности муниципальной службы** | **Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы** | **Для общих нужд администра ции** |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | 1 | - | - | 7 | 30 000,00 |
| 2 | Стол письменный | шт. | - | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 3 | Стол для компьютера | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 4 | Кресло руководителя | шт. | 1 | - | - | - | 7 | 15 000,00 |
| 5 | Стул (кресло для персонала) | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 7 000,00 |
| 6 | Стул (кресло для посетителей) | шт. | 5 | 3 | 3 | 10 | 7 | 3 000,00 |
| 7 | Шкаф (стеллаж) для документов | шт. | 1 | 1 | 2\* | - | 7 | 10 000,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

\*\* Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Нормативы количества и цены транспортных средств (автомобиль легковой)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Количество в расчете на 1 должность, единиц** | **Мощность двигателя транспортного средства, лошадиная сила** | **Цена за единицу товара**  **(не более), рублей** |
| 1 | Глава муниципального образования | 1 | не более 200 | 800 000,00 |

1. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей, периодичность получения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование\*** | **Единица измерения**  **(по ОКЕИ)** | **Количество** | **Цена (не более), рублей** | **Периодичность получения** |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в 3 года |
| 2 | Бланки грамот, благодарственных писем | шт. | не более 200 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
| 3 | Блок для записей куб | шт. | 2 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в год |
| 4 | Бумага А3 | упаковка | не более 20 на все должности | 500,00 | 1 раз в год |
| 5 | Бумага А4 | упаковка | не более 800 на все должности | 250,00 | 1 раз в год |
| 6 | Бумага с клеевым краем 51 мм х51 мм (стикеры) | шт. | 5 на каждую должность | 90,00 | 1 раз в год |
| 7 | Бумага для факсимильных аппаратов | рулон | не более 50 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
| 8 | Дырокол | шт. | 1 на каждую должность | 300,00 | 1 раз в 5 лет |
| 9 | Ежедневник | шт. | 1 на каждую должность | 250,00 | 1 раз в год |
| 10 | Зажим для бумаг 25 мм | шт. | 3 на каждую должность | 15,00 | 1 раз в год |
| 11 | Зажим для бумаг 51 мм | шт. | 3 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
| 12 | Закладки клейкие пластиковые 5 цветов | упаковка | 4 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 13 | Календарь домик | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в год |
| 14 | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 15 | Календарь производственный настенный | шт. | 1 на кабинет | 200,00 | 1 раз в год |
| 16 | Канцелярский набор | шт. | 1 на высшую и главную должность | 1 000,00 | 1 раз в 5 лет |
| 17 | Карандаш чернографитовый заточенный | шт. | 6 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
| 18 | Клей ПВА | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 19 | Клей-карандаш | шт. | 4 на каждую должность | 70,00 | 1 раз в год |
| 20 | Книга учета | шт. | 1 на каждую должность | 200,00 | 1 раз в год |
| 21 | Кнопки металлические | упаковка | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 22 | Конверты с литерой А | шт. | не более 900 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
| 23 | Конверты с литерой Д | шт. | не более 250 на все должности | 45,00 | 1 раз в год |
| 24 | Корректирующая жидкость | шт. | 3 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
| 25 | Краска штемпельная | шт. | не более 6 на все должности | 60,00 | 1 раз в год |
| 26 | Ластик | шт. | 2 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
| 27 | Линейка 40 см | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в 3 года |
| 28 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 29 | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 4 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в год |
| 30 | Марки почтовые | шт. | не более 500 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
| 31 | Нить прошивная | бобина | не более 2 на все должности | 200,00 | 1 раз в год |
| 32 | Нож канцелярский | шт. | 2 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в 3 года |
| 33 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 34 | Открытки | шт. | не более 800 на все должности | 30,00 | 1 раз в год |
| 35 | Папка адресная бумвинил, жесткая | шт. | не более 200 на все должности | 200,00 | 1 раз в год |
| 36 | Папка архивный короб | шт. | не более 150 на все должности | 130,00 | 1 раз в год |
| 37 | Папка на завязках, картон | шт. | не более 500 на все должности | 20,00 | 1 раз в год |
| 38 | Папка скоросшиватель «Дело» картонный | шт. | не более 500 на все должности | 15,00 | 1 раз в год |
| 39 | Папка пластиковая с файлами А4 | шт. | 5 на каждую должность | 120,00 | 1 раз в год |
| 40 | Папка пластиковая на резинке | шт. | 1 на каждую должность | 120,00 | 1 раз в год |
| 41 | Папка скоросшиватель пластиковая, цветная | шт. | 6 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
| 42 | Папка уголок пластиковая | шт. | 6 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
| 43 | Папка пластиковая с зажимом | шт. | 1 на каждую должность | 120,00 | 1 раз в год |
| 44 | Папка конверт пластиковая на кнопке | шт. | 2 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
| 45 | Папка регистратор с арочным механизмом | шт. | не более 150 на все должности | 220,00 | 1 раз в год |
| 46 | Подставка для канцелярских принадлежностей | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в 3 года |
| 47 | Ручка гелевая | шт. | 4 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в год |
| 48 | Ручка шариковая | шт. | 6 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
| 49 | Салфетки влажные чистящие для оргтехники | шт. | 1 на каждую должность | 250,00 | 1 раз в год |
| 50 | Скрепки канцелярские | упаковка | 2 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в квартал |
| 51 | Скобы для степлера №10 | упаковка | 5 на каждую должность | 30,00 | 1 раз в квартал |
| 52 | Скобы для степлера №24 | упаковка | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в квартал |
| 53 | Скобы для степлера №23/13 | упаковка | не более 2 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
| 54 | Скотч широкий 75 мм | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
| 55 | Скотч узкий 12 мм | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 56 | Степлер №10 | шт. | 1 на каждую должность | 130,00 | 1 раз в 3 года |
| 57 | Степлер №24 | шт. | 1 на каждую должность | 210,00 | 1 раз в 3 года |
| 58 | Степлер № 23/13 | шт. | не более 1 на все должности | 800,00 | 1 раз в 5 лет |
| 59 | Стержни для ручек | шт. | 3 на каждую должность | 5,00 | 1 раз в квартал |
| 60 | Тетрадь общая А5, 48 листов | шт. | 4 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
| 61 | Тетрадь общая А4, 96 листов | шт. | 2 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
| 62 | Точилка для карандашей | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в 2 года |
| 63 | Шпагат полипропиленовый | бобина | не более 2 на все должности | 100,0 | 1 раз в год |
| 64 | Шило канцелярское с ушком | шт. | не более 2 на все должности | 70,00 | 1 раз в год |
| 65 | Штампы самонаборные | шт. | не более 5 на все должности | 500,00 | 1 раз в 2 года |
| 66 | Книга похозяйственная | шт. | не более 40 на все должности | 500,00 | 1 раз в 5 лет |
| 67 | Папка 4 кольца | шт. | не более 50 на все должности | 100,00 | 1 раз в год | |
| * Приобретение канцелярских товаров, не указанных в Перечне и (или) требуемых дополнительно в зависимости от решаемых административных задач, осуществляется по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств | | | | | | |

1. Нормативы количества и цены бытовой техники и оборудования, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Единица измерения (по ОКЕИ)** | **Количество (не более)** | | | | **Срок полезного использования (не менее), лет** | **Цена за единицу товара**  **(не более), руб.** |
| **Высшие должности муниципальной службы** | **Главные должности муниципальной службы** | **Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы** | **Для общих нужд администрации** |
| 1 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 800,00 |
| 2 | Видеокамера | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 40 000,00 |
| 6 | Жалюзи | шт. | по количеству окон в кабинетах | | | | 3 | 4 500,00 |
| 7 | Источник бесперебойного питания | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 3 000,00 |
| 8 | Сетевой удлинитель | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 500,00 |
| 9 | Светильник настольный | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 1 600,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

\*\* Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами бытовой техники и оборудованием, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели в пределах лимитов бюджетных обязательств. Сроки службы предметов бытовой техники и оборудования, не вошедших в настоящее приложение, но находящиеся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам техники и оборудования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид издания** | **Наименование издания \*** | **Количество годовых подписок** |
| 1 | Газеты | Саратовская областная газета | 2 |
| 2 | Балашовская правда | 2 |

* Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач, при этом оплата периодических печатных изданий и справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

1. Закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, материальных запасов для нужд гражданской обороны и иных товаров, работ, услуг **не осуществляется.**

**Глава Хоперского муниципального образования**

**Балашовского муниципального района**

**Саратовской области Е.М. Инкин**