

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 ноября 2015 года №15**

**Об утверждении нормативных**

**затрат на обеспечение функций**

**Думы города Радужный**

В соответствии с [пунктом 2 части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=2C0C2DBB719CA18AC0D0493030978E041D1FD624E55FD004BAB93DB2F09425C2A29FCAB60C21C41CP8y7H) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и пункта 2 постановления администрации города Радужный от 28 апреля 2015 года №728 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Думы города Радужный согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на руководителя аппарата Думы города Л.А. Жернакову.

**Председатель Думы города Г.П. Борщёв**

Приложение к постановлению

председателя Думы города Радужный

от 17.11.2015 № 15

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный,**

**применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств**

**подвижной связи и услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество sim-карт | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<1>](#Par968) | Расходы на услуги связи |
| подвижная связь | не более 2 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» | не более 1 в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» | ежемесячные расходы не более 1тыс. руб. [<2>](#Par970) в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» |

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Норма** | **Срок эксплуатации в годах** | **Примечание** |
| 1. | Компьютер в сборе (Системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | штук | 1 | 3 | На 1 работника |
| 2 | Ноутбук | штук | 1 | 3 | На отдел |
| 3 | Сервер | штук | 1 | 5 | На каждую информационную систему |
| 4 | Коммутатор 48 портов | штук | 2 | 5 | На здание |
| 5 | Маршрутизатор 48 портов | штук | 3 | 5 | На серверную комнату |
|  | Оптический маршрутизатор | штук | 1 | 5 | На серверную комнату |
| 6 | Система хранения данных | штук | 1 | 5 | На отдел |
| 7 | Блок бесперебойного питания не менее 5000 VA | штук | 1 | 5 | На серверную стойку (шкаф) |
| 8 | Дополнительная батарея к блоку бесперебойного питания | штук | 1 | 3 | На серверную стойку (шкаф) |
| 9 | Блок бесперебойного питания не менее 1000 VA | штук | 1 | 3 | На 1 работника |
| 10 | Информационный киоск | штук | 1 | 5 | На здание |
| 11 | Система видеонаблюдения | штук | 1 | 5 | На здание |
| 12 | Камера к системе видеонаблюдения | штук | 1 | 5 | На каждую систему видеонаблюдения |
| 13 | Интернет-планшет | штук | 1 | 3 | на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» |
| 14 | Клавиатура | штук | 1 | 3 | На 1 работника |
| 15 | Мышь | штук | 1 | 3 | На 1 работника |
| 16 | Звуковые колонки | штук | 1 | 3 | На 1 работника |
| 17 | ВЭБ-камера | штук | 1 | 3 | На отдел |
| 18 | Беспроводная точка доступа | штук | 2 | 3 | На здание |

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Норма** | **Срок эксплуатации в годах** | **Примечание** |
| 1. | Принтер/копир/сканер лазерный цветной сетевой А3 | штук | 2 | 5 | На здание |
| 2. | Принтер/копир/сканер лазерный черно-белый сетевой А3 | штук | 2 | 5 | На здание |
| 3. | Принтер/копир/сканер лазерный черно-белый сетевой А4 | штук | 1 | 5 | На отдел |
| 4. | Принтер/копир/сканер/факс лазерный цветной сетевой А4 | штук | 1 | 5 | На отдел |
| 5 | Принтер лазерный черно-белый А4 | штук | 1 | 5 | На 1 работника категории «руководитель» |
| 6 | Принтер лазерный черно-белый сетевой А4 | штук | 1 | 5 | На 2 работников |
| 7 | Принтер широкоформатный A0 | штук | 1 | 5 | На здание |
| 8 | Сканер документный А4 | штук | 1 | 3 | На отдел |
| 9 | Сканер планшетный А4 | штук | 1 | 5 | На отдел |

Примечание: состав и количество периферийного оборудования Думы города Радужный может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом, закупка не указанного в настоящем Приложении периферийного оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Думы города Радужный.

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Норма** | **Срок эксплуатации в годах** | **Примечание** |
| 1. | Оптический носитель  (диски CD-R, DVD-R) | штук | 1 | 1 | На 1 работника |
| 2. | Мобильный носитель информации (флэш-карта) | штук | 1 | 3 | На 1 работника |
| 3. | Внешний жесткий диск | штук | 1 | 3 | На каждого руководителя должности категории «высшие» |

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для различных принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Норма** | **Срок эксплуатации в годах** | **Примечание** |
| 1 | Тонер-картриджи для принтер/копир/сканер лазерный цветной сетевой А3 | Комплект | 5 | Нет | На 1 устройство |
| 2 | Тонер-картриджи для Принтер/копир/сканер лазерный черно-белый сетевой А3 | Штук | 5 | Нет | На 1 устройство |
| 3 | Тонер-картриджи для Принтер/копир/сканер/факс лазерный цветной сетевой А4 | Комплект | 5 | Нет | На 1 устройство |
| 4 | Тонер-картриджи для Принтер/копир/сканер лазерный черно-белый сетевой А4 | Штук | 5 | Нет | На 1 устройство |
| 5 | Тонер-картриджи для Принтер лазерный черно-белый А4 | Штук | 4 | Нет | На 1 устройство |
| 6 | Тонер-картриджи для Принтер лазерный черно-белый сетевой А4 | Штук | 6 | Нет | На 1 устройство |
| 7 | Чернильные картриджи для Принтер широкоформатный A0 | Комплект | 6 | Нет | На 1 устройство |
| 8 | Печатающие головки для Принтер широкоформатный A0 | Комплект | 2 | Нет | На 1 устройство |
| 9 | Заправка ч/б картриджа | штук | 3 |  | На картридж |
| 10 | Ремонтный комплект для  принтер/копир/сканер лазерный сетевой А3 | штук | 1 | Нет | По мере необходимости |

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный,**

**применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| не более 1 единицы в расчете на служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» | не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование служебных кабинетов и предметов** | **Единица измерения** | **Количество** | **Срок эксплуатации в годах** |
| **1.** | **Кабинет председателя Думы города** | | | |
|  | **Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели** | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |
|  | Стол приставной |  | 1 | 7 |
|  | Стол для заседаний |  | 1 | 7 |
|  | Стол журнальный | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба выкатная | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба приставная |  | 2 | 7 |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 2 | 7 |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф платяной |  | 1 | 7 |
|  | **Иные предметы** |  |  |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |
|  | Кресло для депутатов к столу для заседаний | штука | 20 | 5 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 7 |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 7 |
|  | Зеркало | штука | 1 | 7 |
|  | Телевизор | штука | 1 | 7 |
|  | Уничтожитель бумаг | штука | 1 | 5 |
|  | Диван угловой | штука | 1 | 7 |
|  | Холодильник | штука | 1 | 7 |
|  | Вращающаяся маркерная доска | штука | 1 | 5 |
|  | Кондиционер | штука | 2 | 5 |
|  | Жалюзи | штука | 1 на окно | 7 |
| **2.** | **Кабинет руководителя аппарата Думы города** | | | |
|  | **Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели** | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба выкатная | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |
|  | **Иные предметы** |  |  |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |
|  | Стулья | штука | 4 | 5 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 7 |
|  | Подставка под шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 7 |
|  | Часы настенные |  | 1 | 7 |
|  | Уничтожитель бумаг | штука | 1 | 5 |
|  | Жалюзи | штука | 1 на окно | 7 |
| **4.** | **Кабинет пресс-секретаря председателя Думы города** | | | |
|  | **Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели** | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба выкатная | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф книжный | штука | 2 | 7 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |
|  | **Иные предметы** | штука |  |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |
|  | Стулья | штука | 4 | 5 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 7 |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 7 |
|  | Уничтожитель бумаг | штука | 1 | 5 |
|  | Жалюзи | штука | 1 на окно | 7 |
|  | Зеркало | штука | 1 | 7 |
| **5.** | **Приемная руководителя** | | | |
|  | Стойка ресепшен | штука | 3 |  |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф под оргтехнику | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф комбинированный |  | 1 | 7 |
|  | Гардероб | штука | 1 | 7 |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 7 |
|  | Стулья | штука | 4 | 7 |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 7 |
|  | Уничтожитель бумаг | штука | 1 | 5 |
|  | Жалюзи | штука | 1 на окно | 7 |
|  | Зеркало | штука | 1 | 7 |
|  | Чайник | штука | 1 | 3 |
|  | Кофе-машина | штука | 1 | 3 |
|  | Кулер | штука | 1 | 3 |
|  | Чайный набор | комплект | 1 | 3 |
|  | Стаканы | штука | 20 | 2 |
| **6.** | **Кабинет начальника юридического отдела аппарата Думы города** | | | |
|  | **Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели** | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба выкатная | штука | 1 | 7 |
|  | Тумба приставная | штука | 1 | 7 |
|  | Шкаф книжный | штука | 2 | 7 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 |
|  | **Иные предметы** | штука |  |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |
|  | Стулья | штука | 4 | 5 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 7 |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 7 |
|  | Уничтожитель бумаг | штука | 1 | 5 |
|  | Кондиционер | штука | 1 | 5 |
|  | Жалюзи | штука | 1 на окно | 7 |
|  | Зеркало | штука | 1 | 7 |
|  |  |  |  |  |
| **7.** | **Кабинеты муниципальных служащих, работников Думы города** | | | |
|  | Стол рабочий |  | 1 | 7 |
|  | Тумба приставная |  | 1 | 7 |
|  | Подставка под монитор | штука | 1 | 7 |
|  | Подставка под системный блок | штука | 1 | 7 |
|  | Стол приставной |  | 1 | 7 |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 на 2 работника | 7 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 на 3 работника | 7 |
|  | Кресло рабочее |  | 1 | 5 |
|  | Стулья |  | 1 на работника | 5 |
|  | Зеркало | штука | 1на кабинет | 7 |
|  | Часы настенные | штука | 1на кабинет | 7 |
|  | Уничтожитель бумаг | штука | 1на кабинет | 5 |
|  | Чайник |  | 1 на кабинет | 3 |
|  | Жалюзи | штука | 1 на окно | 7 |

Примечание: мебель и отдельные материально-технические средства в соответствии с их назначением, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются в пределах доведенных бюджетных обязательств на обеспечение функций Думы города.

**Нормативы обеспечения функций Думы города Радужный, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Количество** | **Периодичность обеспечения** |
| 1 | Бумага для заметок разных цветов и размеров | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 2 | Бумага для заметок в прозрачном пластиковом боксе | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 3 | Бумага для заметок. Самоклеющие блоки для записи, разных цветов и размеров | штука | 2 на работника | 1 раз в год |
| 4 | Набор самоклеющихся этикеток - закладок, | штука | 3 на работника | 1 раз в год |
| 5 | Дырокол разной мощности | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 6 | Карандаш чернографитиный | штука | 2 на работника | 1 раз год |
| 7 | Клей-карандаш, для склеивания бумаги и картона | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 8 | Клей ПВА | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 9 | Ластик | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 10 | Корректирующая лента-роллер, 5мм\*10м | штука | 2 на работника | 1 раз в год |
| 11 | Корректирующая жидкость, 20 мл | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 12 | Линейка пластиковая прозрачная, разной длины | штука | 1 на работника | 1 раз в 2 года |
| 13 | Ручка шариковая с прозрачным пластиковым корпусом, с мягкой резиновой манжетой,  цвет чернил синий | штука | 4 на работника | 1 раз в год |
| 14 | Ручка гелевая с прозрачным пластиковым корпусом, с мягкой резиновой манжетой,  цвет чернил синий | штука | 2 на работника | 1 раз в год |
| 15 | Набор гелевых ручек, 5 цветов | штука | 1 на работника | 1 раз в 2 года |
| 16 | Скобы для степлера №24/6, 1000 шт. в упаковке | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 17 | Скобы для степлера №10, 1000 шт. в упаковке | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 18 | Скобы для степлера №23/10, 1000 шт. в упаковке | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 19 | Скрепки канцелярские разной конфигурации | упаковка | 3 на работника | 1 раз в год |
| 20 | Степлер №10 | штука | 1 на работника | 1 раз в 2 года |
| 21 | Степлер №24/6 | штука | 1 на работника | 1 раз в 2 года |
| 22 | Антистеплер | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 23 | Точилка для карандаша | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 24 | Зажим для бумаг, размер 51 мм, количество в упаковке 12 шт., цвет черный | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 25 | Зажим для бумаг, размер 32 мм, количество в упаковке 12 шт., цвет черный | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 26 | Зажим для бумаг, размер 25 мм, количество в упаковке 12 шт., цвет черный | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 27 | Зажим для бумаг, размер 18 мм, количество в упаковке 12 шт., цвет черный | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 28 | Зажим для бумаг, размер 15 мм, количество в упаковке 12 шт., цвет черный | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 29 | Настольный офисный набор | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 30 | Ножницы | штука | 1 на работника | 1 раз в 2 года |
| 31 | Нож канцелярский, 18 см | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 32 | Набор маркеров-выделителей текста, 4 шт. | набор | 1 на работника | 1 раз в 2 года |
| 33 | Маркер – выделитель текста | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 34 | Игла канцелярская для сшивания документов | штука | 1 на работника | 1 раз в 4 года |
| 35 | Нить прошивочная капроновая | бобина | 1 на работника | 1 раз в 4 года |
| 36 | Бумага офисная, формат А4, плотность 80 г/м.кв., белая, пачке 500 листов | упаковка | 7 на работника | 1 раз в квартал |
| 37 | Бумага формат А3, плотность не менее не менее 80 г/м.кв., белая, пачка 500 листов | упаковка | 1 на работника | 1 раз в год |
| 38 | Бумага для цветной печати А4, в том числе фотобумага, пачка 500 листов | упаковка | 1 на отдел | 1 раз в квартал |
| 39 | Блокнот для записей, формат А4, вид линовки клетка | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 40 | Ежедневник датированный | штука | 1 в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие» | 1 раз в год |
| 41 | Файл-вкладыш, гладкая поверхность, снабжен боковой перфорацией, формат А4, в упаковке 100 шт, | упаковка | 2 на работника | 1 раз в год |
| 42 | Краска штемпельная | штук | 1 на отдел | 1 раз в год |
| 43 | Конверты | штук | Не более 1000 на Думу города | 1 раз в год |
| 44 | Папка уголок, формат А4, | штука | 10 на работнико | 1 раз в год |
| 45 | Папка – регистратор разной ширины торца, разных цветов | штука | 10 на работника | 1 раз в год |
| 46 | Папка на резинках, формат А4, разной вместимости и разных цветов | штука | 10 на работника | 1 раз в год |
| 47 | Папка-скоросшиватель, пластиковый формат А4 | штука | 10 на работника | 1 раз в год |
| 48 | Папка-скоросшиватель с завязками, из белого немелованного картона | штука | 5 на работника | 1 раз в год |
| 49 | Папка-скоросшиватель, А4, из белого немелованного картона | штука | 5 на работника | 1 раз в год |
| 50 | Папка - конверт с кнопкой, формат А-4 прозрачная | штука | 5 на работника | 1 раз в год |
| 51 | Папка-конверт на молнии | штука | 2 на работника | 1 раз в год |
| 52 | Папка с вкладышами, формат А4, разное количество вкладышей | штука | 3 на работника | 1 раз в год |
| 53 | Калькулятор настольный | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 54 | Скотч разной ширины, прозрачный | штука | 1 на работника | 1 раз в год |
| 55 | Тетрадь разной толщины | штука | 2 на работника | 1 раз в год |
| 56 | Книга учета, формат А4 | штука | 1 на работника | 1 раз в 3 года |
| 57 | Пружина брошюровальная разного диаметра и цвета | штук | 30 на работника | 1 раз в год |
| 58 | Обложка для переплета, в упаковке не менее 100 штук | упаковка | 3 на работника | 1 раз в год |
| 59 | Пленка для ламинирования, в упаковке не менее 100 штук | упаковка | 1 на работника | 1 раз в год |

Примечание: Состав и количество канцелярских принадлежностей для Думы города Радужный, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач в рамках своей деятельности. При этом, закупка не указанных в настоящей Таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

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