

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2016 года № 1117

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций администрации

города Югорска

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2628 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Югорска (приложение).

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности (Л.А. Михайлова) разместить нормативные затраты на официальном сайте администрации города Югорска и на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 23.05.2016 года № 1117**

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Администрации города Югорска**

1. Норматив на приобретение многофункциональных устройств, принтеров и копировальных аппаратов (оргтехники), компьютеров и комплектующих к ним\*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Норматив на одного служащего** | **Должности муниципальной службы высшей группы** | **Должности муниципальной службы главной группы** | **Должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** |
| **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Приобретение многофункционального устройства | 1 | не более 30 000 | 5 лет | 1 | не более 30 000 | 5 лет | не более 1 на 3 сотрудников отдела | не более 30 000 | 5 лет |
| Приобретение принтера лазерного монохромного |  |  |  |  |  |  | 1 | не более 20 000 | 5 лет |
| Приобретение мониторов | 1 | не более 15 000 | 7 лет | 1 | не более 15 000 | 7 лет | 1 | не более 15 000 | 7 лет |
| Приобретение системных блоков офисных (для работы с документами) | 1 | не более 30 000 | 5 лет | 1 | не более 30 000 | 5 лет | 1 | не более 30 000 | 5 лет |
| Приобретение системных блоков для работы с графической информацией | 1 | не более 45 000 | 5 лет | 1 | не более 45 000 | 5 лет |  |  |  |
| Приобретение планшетных компьютеров | 1 | не более 75 000 | 5 лет |  |  |  |  |  |  |
| Приобретение ноутбуков для работы с документами | 1 | не более 38 000 | 5 лет | 1 | не более 38 000 | 5 лет |  |  |  |
| Приобретение ноутбуков для работы с графической информацией | 1 | не более 65 000 | 5 лет | 1 | не более 65 000 | 5 лет |  |  |  |
| Приобретение многофункционального устройства формата А3 монохромного |  |  |  |  |  |  | не более 1 на отдел | не более 90 000 | 5 лет |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

2. Норматив на приобретение серверов и оборудования для регистрации документов\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид норматива** | **Наименование, периодичность** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив** | **Цена, руб.\*\*** |
| Приобретение Сервера (срок полезного использования не менее 5 лет) | Сервер | На администрацию города Югорска | по мере необходимости | не более 500 000,00 рублей включительно |
| Приобретение Сервера баз данных (срок полезного использования не менее 5 лет) | Сервер | На администрацию города Югорска | по мере необходимости | не более 900 000,00 рублей включительно |
| Приобретение оборудования для регистрации документов (срок полезного использования не менее 3 лет) | Ручной сканер штрих кодов, принтер для штрих кодов, сканер документов | Для приемных руководителей | 1 | не более 105 000,00 рублей |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

3. Норматив на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)\*

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование картриджа** | **Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** |
| **норматив количества картриджей в год** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| картридж Xerox, черный | 4 | не более 3 000,00 | 1 год |
| картридж Panasonic, черный | 4 | не более 3 000,00 | 1 год |
| картридж Cyocera, черный | 4 | не более 8 000,00 | 1 год |
| картридж Cyocera, голубой | 2 | не более 9 000,00 | 1 год |
| картридж Cyocera, пурпурный | 2 | не более 9 000,00 | 1 год |
| картридж Cyocera, желтый | 2 | не более 9 000,00 | 1 год |
| картридж HP, черный с ресурсом тонера не менее 2500 страниц | 4 | не более 3 500,00 | 1 год |
| картридж HP, черный с ресурсом тонера не менее 7300 страниц | 4 | не более 13 500,00 | 1 год |
| картридж HP, голубой | 2 | не более 19 000,00 | 1 год |
| картридж HP, пурпурный | 2 | не более 19 000,00 | 1 год |
| картридж HP, желтый | 2 | не более 19 000,00  | 1 год |
| картридж Canon, черный | 4 | не более 2 500,00 | 1 год |
| Картридж матричный Olivetti | 4 | не более 1 500,00 | 1 год |
| Картридж струйный Epson | 4 | Не более 2 500,00 | 1 год |
|  |  |  |  |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

4. Норматив на ТО и заправку расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)\*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** |
| **норматив количества в год** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Заправка картриджа, черный | 3 | не более 3 000,00 | 1 год |
| Ремонт картриджа, черный | 1 | не более 3 500,00 | 1 год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

5. Норматив на приобретение расходных материалов компьютеров\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид норматива** | **Периодичность** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив**  | **Цена, руб.\*\*** |
| Мышь компьютерная оптическая | Не более 1 раз в 3 года | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 1 000,00 включительно |
| Клавиатура | Не более 1 раз в 3 года | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 2 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

6. Норматив на приобретение мобильных носителей информации (флэшки, жесткие диски)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Норматив на одного служащего** | **Должности муниципальной службы высшей группы** | **Должности муниципальной службы главной группы** | **Должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** |
| **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Флэш-накопитель на 32 Гб | 1 | не более 2 000 | 3 года | 1 | не более 2 000 | 3 года |   |   |   |
| Флэш-накопитель на 8 Гб |   |   |   |   |   |   | 1 | не более 1 000 | 3 года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив**  | **Цена за единицу, руб.\*\*** |
| 1. | CD-диск | CD-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 100 |
| 2. | DVD-диск | DVD-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 100 |
| 3. | RW-диск | RW-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 100 |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

7. Норматив на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы\*

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация города Югорска** |  |
| **Наименование печатного издания** | **количество комплектов** | **Стоимость 1 комплекта не более, руб.\*\*** | **Итого** |
| Журнал "Гражданская защита" | 1 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Журнал "Основы безопасности жизнедеятельности" | 1 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Газета "Коммерсант" | 1 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Журнал "Делопроизводство" | 1 | 8 000,00 | 8 000,00 |
| Газета "Первая Советская" | 2 | 2 500,00 | 5 000,00 |
| Газета "Первая Советская" (электронная версия) | 1 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Газета "Норд" | 1 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| Газета "Новости Югры" | 2 | 6 700,00 | 13 400,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 5 | 2 500,00 | 12 500,00 |
| Газета "Тюменские известия" | 1 | 2 500,00 | 2 500,00 |
| Журнал "Справочник кадровика" | 1 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Журнал "Госзакупки.ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика с ежеквартальным приложением Административная практика ФАС" | 1 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| Журнал "Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение" | 2 | 8 000,00 | 16 000,00 |
| Журнал "Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение" (электронная версия) | 1 | 22 000,00 | 22 000,00 |
| Журнал "Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах" | 3 | 25 500,00 | 76 500,00 |
| Журнал "Жилищное право" | 1 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Финансовый справочник бюджетной организации | 1 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Журнал "БиНО: Бюджетные учреждения" | 3 | 25 500,00 | 76 500,00 |
| Журнал "Сметно-договорная работа в строительстве" | 1 | 33 000,00 | 33 000,00 |
| Журнал "Архитектура и строительство в России" | 1 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Журнал "Консультация и разъяснения по вопросам ценообразования и сметного нормирования в строительстве" | 1 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Журнал "Госзаказ в вопросах и ответах" | 1 | 23 000,00 | 23 000,00 |
| Журнал "Законодательные и нормативные документы в ЖКХ" | 1 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Журнал "Системный администратор" | 1 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Газета "Российская газета"+"Российская газета "Неделя"+"Российская бизнес газета" | 1 | 9 000,00 | 9 000,00 |
| Журнал "Пресс-служба" | 1 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Журнал "Связи с общественностью" | 1 | 23 000,00 | 23 000,00 |
| Практика муниципального управления | 1 | 15 500,00 | 15 500,00 |
| ЖКХ Журнал руководителя и главного бухгалтера | 1 | 18 500,00 | 18 500,00 |
| Журнал «Зарплата» | 1 | 23 000,00 | 23 000,00 |
| Журнал «Ландшафтная архитектура. Благоустройство и озеленение города» | 1 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Журнал «Экология производства» | 1 | 18 000,00 | 18 000,00 |
| Журнал «Экологическое право» | 1 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Журнал «Чип с DVD» | 1 | 3 500,00 | 3 500,00 |
|  |  |  |  |
| **Отдел ЗАГС** |
| Журнал "ЗАГС" | 1 | 25 000,00 | 5 000,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 2 500,00 | 2 500,00 |
| **Архив** |
| Журнал "Отечественные архивы" | 1 | 7 000,00 | 7 000,00 |
|  |  |  |  |
| **Административная комиссия** |  |  |  |
| Газета "Норд" | 1 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 2 500,00 |  2 500,00 |
| Журнал "Корпоративный юрист практикум" | 1 | 20 000,00 | 20 000,00 |
|  |  |  |  |
| **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
| Газета "Норд" | 1 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 2 500,00 | 2 500,00 |
| Журнал "Беспризорник" | 1 | 4 500,00 | 4 500,00 |
| Журнал "Инспектор по делам несовершеннолетних" | 1 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| Газета «Новости Югры» | 1 | 6 700,00 | 6 700,00 |
|  |  |  |  |
| **Отдел опеки и попечительства** |  |  |  |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 2 500,00 | 2 500,00 |
|  |  |  |  |
| **Отдел охраны труда** |
| Журнал "Справочник специалиста по охране труда" | 1 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Журнал "Справочник кадровика" | 1 | 20 000,00 | 20 000,00 |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

8. Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид норматива** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Количество и цена мебели для должностей муниципальной службы "Высшей группы", категории "Руководитель" | Стол руководителя рабочий (срок полезного использования не менее 7 лет) | Размер стола: глубина не менее 900 мм, ширина не менее 2000 мм, высота не менее 760 мм | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 40 000,00 включительно |
| Офисное кресло руководителя (срок полезного использования не менее 7 лет) | Максимальная статистическая нагрузка не менее 120 кг, материал обивки – натуральная кожа, искусственная кожа/сетка, материал крестовины - хромированный материал, материал подлокотников - мягкие накладки. Высота от пола до верхней части спинки не менее 1 000 мм, глубина сиденья не менее 540 мм. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 30 000,00 включительно |
| Тумба под оргтехнику, серверная (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки АВS, высота не менее 610 мм, глубина не менее 600 мм, ширина не менее 804 мм. Материал ЛДСП, наличие дверок не менее 2 шт. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 8 000,00 включительно |
| Тумба приставная (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 750 мм, глубина не менее 670 мм, ширина не менее 420 мм, глубина ящика не менее 430 мм, тип замка - центральный. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 7 500,00 включительно |
| Шкаф для документов (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм, полок не менее 4 шт. Верхние дверцы со стеклом. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 3 | не более 15 000,00 включительно |
| Шкаф - гардероб для одежды (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 20 600,00 включительно |
| Стол для переговоров (срок полезного использования не менее 7 лет) | Выполнен из деревоплиты. Размеры столешницы криволинейной: высота не менее740 мм, ширина не менее 2400 мм, глубина не менее 1200 мм. К столешнице крепятся 2 опоры с накладками для сохранности напольного покрытия | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 20 700,00 включительно |
| 2. | Количество и цена мебели для должностей, не отнесенных к категории "Руководитель" | Стол письменный (срок полезного использования не менее 7 лет) | Стол изготовлен из ламинированной деревоплиты. Размеры стола: высота не менее 750 мм, ширина не менее 1600 мм, глубина не менее 800 мм. Материал кромки ПВХ | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более 10 000,00 включительно |
| Стул (кресло) для посетителей (срок полезного использования не менее 7 лет) | Стул (кресло) с сиденьем и спинкой, обитой тканью. Каркас выполнен из металла. Ножки снабжены накладками для сохранности напольного покрытия. Высота от пола до верхней части спинки не менее 800 мм, глубина не менее 450 мм | Руководители главной группы, ведущей группы. Специалисты ведущей группы, старшей группы, младшей группы согласно штатному расписанию | 1 | не более 5 000,00 включительно |
| Глава города Югорска | 10 |
| Глава администрации города Югорска | 10 |
| Заместитель главы администрации (города) Югорска | 5 |
| Приемная руководителей | 5 |
| Кресло офисное для персонала (срок полезного использования не менее 7 лет) | Максимальная статистическая нагрузка не менее 120 кг. Высота от пола до верхней части спинки не менее 1 000 мм, глубина сиденья не менее 540 мм. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более 14 000,00 включительно |
| Тумба подкатная (срок полезного использования не менее 7 лет) | Тумба подкатная имеет три выдвижных ящика, верхний, из которых, оснащен замком. Материал кромки ПВХ. Материал ЛДСП. Высота не менее 556 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 412 мм. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более 7 000,00 включительно |
| Тумба с распашной дверкой (срок полезного использования не менее 7 лет) | Тумба с распашной дверкой размером не менее 406\*365\*823h. Материал корпусной мебели – ЛДСП. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более 5 000,00 включительно |
| Шкаф для документов (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм, полок не менее 4 шт. Верхние дверцы со стеклом. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 на 3 служащих | не более 10 200,00 включительно |
| Шкаф низкий (срок полезного использования не менее 7 лет) | Размеры не менее 770\*365\*823h. Материал корпусной мебели - ЛДСП | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 на 3 служащих | Не более 5 000,00 включительно |
| Шкаф - гардероб для одежды (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 на 3 служащих | не более 12 600,00 включительно |
| 3. | Количество и цена архивных шкафов, стеллажей | Архивный шкаф (срок полезного использования не менее 10 лет) | Огнеупорный металлический шкаф. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм. Полок не менее 4 шт. Дверцы не менее 2 шт. | Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов, отдел ЗАГС, управление бухгалтерского учета и отчетности, Административная комиссия. | 2 | не более 20 000,00 включительно |
| Стеллаж архивный (срок полезного использования не менее 10 лет) | Высота не менее 1700 мм, ширина не менее 1000 мм, глубина не менее 500 мм. | Бухгалтерии, УЖП, ДМСиГ, ДЖКиСК | не более 5 стеллажей | не более 4 000,00 включительно |
| 4. | Количество и цена офисного сейфа | Сейф (срок эксплуатации свыше 25 лет) | Металлический, огнеупорный. Ширина не менее 460 мм, глубина не менее 350 мм. Тип замка ключевой - кодовый электронный | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. Заведующий сектором специальных мероприятий. Касса. | 1 | не более 10 000,00 включительно |
| 5. | Количество и цена на бытовую технику | Часы (срок полезного использования не менее 5 лет) | Часы настенные кварцевые. | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления, приемные руководителей | 1 на кабинет | не более 1 500,00 включительно |
| 6. | Количество и цена на уничтожитель бумаг (шредер) | Уничтожитель бумаги (шредер) (срок полезного использования не менее 5 лет) | Уничтожитель документов, устройство, применяемое для электромеханического уничтожения документов на бумажных носителях.  | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления, приемные руководителей | не более 1 на отдел | не более 6 000,00 включительно |
| 7. | Количество и цена на брошюровочную машину | Брошюровочная машина (срок полезного использования не менее 5 лет) | Можно переплести до 350 листов бумаги. Имеет регулятор формата листа А4. Оснащен контролем отступа от края листа до пробиваемых отверстий, фиксатором для выравнивания страниц документа.  | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления, приемные руководителей | не более 1 на отдел | не более 6 500,00 включительно |
| 8. | Количество и цена на фотоаппарата | Цифровой фотоаппарат (срок полезного использования не менее 7 лет) | Цифровой фотоаппарат | Управление информационной политики | не более 1 | не более 15 000,00 включительно |
| 9. | Количество и цена на диктофон | Диктофон (срок полезного использования не менее 5 лет) | Объем встроенной памяти не менее 4 ГБ, запись - WMA, время работы не менее 36 ч. | Управление информационной политики | не более 1 | не более 4 000,00 включительно |
| 10. | Количество и цена на телефон | Телефон (срок полезного использования не менее 5 лет) | Регулятор уровня громкости звонка, Разъем для гарнитуры, Повторный набор номера, Тональный набор. | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | не более 1 | не более 1 000,00 включительно |
| 11. | Количество и цена на телефон-факс | Телефон-факс (срок полезного использования не менее 5 лет) | Аппарат для факсимильной связи | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления, приемные руководителей | не более 1 на отдел | не более 7 000,00 включительно |
| 12. | Количество и цена на жалюзи, шторы | Жалюзи, шторы, рулонные шторы (срок полезного использования не менее 5 лет) | Жалюзи, шторы, рулонные шторы должны соответствовать размеру окон |  | по количеству окон в отделе | не более 2 000,00 включительно |
| Приемные и кабинеты руководителей | по количеству окон в кабинете | не более 7 000,00 включительно |
| 13. | Количество и цена на информационные стенды | Информационные стенды (срок полезного использования не менее 5 лет) | Информационный стенд настенный с карманами | Управления | не менее 1 на управление | не более 7 000,00 включительно |
| 14. | Количество и цена на вывески, таблички | Вывески, таблички (срок полезного использования не менее 3 лет) | Информационные вывески, таблички на двери кабинетов, на фасад зданий | Отделы, управления и др. | по количеству кабинетов, зданий | не более 1 000,00 включительно |
| 15. | Количество и цена на ковровые дорожки  | Ковровые дорожки (срок полезного использования не менее 3 лет) | Ковровая дорожка | Коридоры в здании администрации города Югорска и в коридорах здания ДЖКиСК | по метражу коридоров | не более 2 500,00 за п.м. включительно |
| 16. | Количество и цена на половое покрытие при входе в здание | Половое покрытие при входе в здание (срок полезного использования не менее 2 лет) | Половое покрытие при входе в здание противоскользящее, изготовлено из резины | Входные группы при входе в здание администрации города Югорска и здание ДЖКиСК | по метражу входных групп | не более 2 000,00 за кв. м. включительно |
| 17. | Количество и цена на набор мягкой мебели | Набор мягкой мебели (диван и 2 кресла) (срок полезного использования не менее 10 лет) | Набор мягкой мебели из натуральной кожи. Диван 3-х местный, размером не менее 204\*78\*78. Кресло размером не менее 100\*78\*78. | В зал торжеств отдела ЗАГС | 1 | Не более 130 000,00 за набор включительно. |
| 18. | Количество и цена на архивное подвижное оборудование | Архивное подвижное оборудование (срок полезного использования не менее 20 лет) | Универсальная конструкция с фальшполом, двустороннего подхода высотой не менее 2 415 мм. Количество полок 7 шт. + 7 шт. (6 рабочих + 1 верхняя). Размер полок не менее 1 000х300 мм. Рамка для маркировки 2 шт. Штурвал трехлучевой с пластмассовыми рукоятками. Редуктор, стопор. | В помещение архива города Югорска | 30 штук в помещение архива | Не более 20 000,00 за секцию включительно |
| 19. | Металлический стеллаж со сплошной боковой стенкой | Металлический стеллаж со сплошной боковой стенкой (срок полезного использования не менее 10 лет) | Металлический стеллаж со сплошной боковой стенкой | В архив администрации города Югорска | 15 штук | Не более 9 500,00 за штуку включительно |
| 20. | Видеокамера для видеонаблюдения | Видеокамера для видеонаблюдения (срок полезного использования не менее 5 лет) | Видеокамера для внутреннего видеонаблюдения | В коридорах здания администрации города Югорска и отдела ЗАГС | 15 штук | Не более 6 000,00 за штуку включительно |
| 21. | Металлический настенный шкаф для хранения ключей | Металлический настенный шкаф для хранения ключей (срок полезного использования не менее 10 лет) | Металлический настенный шкаф для хранения ключей | В кабинет отдела информационных технологий | 1 штука | Не более 5 000,00 включительно |
| 22. | Радиотелефон | Радиотелефон | Радиотелефон | Подразделения администрации города Югорска | 1 штука | Не более 5 000,00 включительно |
| 23. | Огнетушитель | Огнетушитель ОП-4 | Огнетушитель ОП-4, массой заряда порошка 4 кг | Здание ДЖКиСК | 4 штуки |  Не более 1 000,00 включительно |
| 24. | Огнетушитель | Огнетушитель ОП-8 | Огнетушитель ОП-8, массой заряда порошка 8 кг | Здание администрации города Югорска | 8 штук | Не более 1 500,00 включительно |
| 25. | Дверь металлическая | Дверь металлическая | Дверь металлическая | Архив администрации города Югорска  | 1 штука | Не более 10 000,00 включительно |
| 26. | Стол в зал торжеств | Стол в зал торжеств (срок полезного использования не менее 10 лет) | Стол в зал торжеств | Отдел ЗАГС | 1 штука | Не более 100 000,00 включительно |
| 27. | Стул в зал торжеств | Стул в зал торжеств | Стул в зал торжеств | Отдел ЗАГС | 20 штука | Не более 10 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

9. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Антистеплер (1 раз в 3 года) | Предназначен для аккуратного удаления закрытых скоб. Корпус изготовлен из металла. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт.  | не более 200,00 включительно |
| 2. | Дырокол (1 раз в 5 лет) | Количество пробиваемых листов не менее 10. Наличие линейки. Количество пробиваемых отверстий – 2. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 800,00 включительно |
| 3. | Дырокол (1 раз в 5 лет) | Количество пробиваемых листов не менее 20. Наличие линейки. Количество пробиваемых отверстий – 4. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 3 служащих | не более 5 000,00 включительно |
| 4. | Зажим для бумаг 19 мм (1 раз в год) | Количество скрепляемых листов не менее 80. Материал корпуса – металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 100,00 включительно |
| 5. | Зажим для бумаг 25 мм (1 раз в год) | Количество скрепляемых листов не менее 100. Материал корпуса – металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 120,00 включительно |
| 6. | Зажим для бумаг 32 мм (1 раз в 2 года) | Количество скрепляемых листов не менее 140. Материал корпуса – металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 150,00 включительно |
| 7. | Зажим для бумаг 51 мм (1 раз в 2 года) | Количество скрепляемых листов не менее 240. Материал корпуса – металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 300,00 включительно |
| 8. | Блок для записей с клеевым краем (1 раз в год) | Клейкие листы с возможностью переклеивания. Количество листов в блоке не менее 400 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 шт. | не более 150,00 включительно |
| 9. | Карандаш чернографитовый (1 раз в год) | Карандаш со стрежнем из черного графита. Грифель твердостью НВ | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 20,00 включительно |
| 10. | Карандаш автоматический чернографитовый (1 раз в год) | Карандаш со стрежнем из черного графита. Грифель твердостью НВ 0,5 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 11. | Грифель (1 раз в год) | Грифель 0,5 мм в упаковке не менее 10 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 60,00 включительно |
| 12. | Клей – карандаш (1 раз в год) | Клей – карандаш для склеивания бумаги, картона | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 13. | Канцелярский набор (1 раз в 5 лет) | Настольный набор, выполнен из пластика. Изделие имеет вращающуюся основу. Размер не менее 126х96х96. Количество отделений не менее 9. Набор комплектуется карандашами с ластиком не менее 2. Ручками не менее 2. Канцелярским ножом не менее 1. Ножницами не менее 1. Линейкой не менее 1. Точилкой не менее 1. Степлером не менее 1. Скрепками, скобами к степлеру не менее 1, силовыми скрепками | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 шт. | не более 5 000,00 включительно |
| Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории «Руководитель», согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 1000,00 включительно |
| 14. | Корректирующая жидкость (1 раз в год) | Объем флакона не менее 20 мл. Вид кисточки – ворс | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 15. | Ластик (1 раз в 2 года) | Изготовлен из винила белого цвета. Подходит для различных поверхностей: бумага, проекционная пленка, картон. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 80,00 включительно |
| 16. | Линейка (1 раз в 5 лет) | Длина разметки не менее 30 см. Материал – полистирол. Гладкая полированная поверхность, ровная, четкая миллиметровая шкала делений | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 17. | Лоток для бумаг (1 раз в 3 года) | Материал – полистирол. В упаковке не менее 5 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 800,00 включительно |
| 18. | Маркеры, текстовыделители (набор 4 цвета) (1 раз в 2 года) | Цвет чернил в ассортименте. Толщина линии письма не менее 3 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 набор | не более 300,00 включительно |
| 19. | Ножницы канцелярские (1 раз в 5 лет) | Длина ножниц не более 169 мм, длина лезвий не менее 90 мм, форма лезвий – остроконечные, материал – сталь. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 300,00 включительно |
| 20. | Нож канцелярский (1 раз в 5 лет) | Длина ножа не менее 100 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 50,00 включительно |
| 21. | Папка на резинке (1 раз в 2 года) | Предназначена для хранения документов. Формат А4, резинка на папке на углах.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 180,00 включительно |
| 22. | Папка – уголок (1 раз в 2 года) | Предназначена для хранения документов. Формат А4. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 10,00 включительно |
| 23. | Папка – регистратор (1 раз в 2 года) | Предназначена для хранения большого объема документов. Формат А4. Материал – картон, полипропилен, пластик. Наличие кармана на корешке папки.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 400,00 включительно |
| 24. | Файл (1 раз в 2 года) | Формат А4, предназначен для хранения и защиты печатных документов. Поверхность глянцевая, прозрачная. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 100 шт. | не более 5,00 включительно |
| 25. | Ручка шариковая (1 раз в год) | Ручка, используемая для письма, с шариковым пишущим узлом на конце. Цвет чернил – синий. Толщина линии письма не более 0,7 мм. Диаметр шарика не более 2,5 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 50,00 включительно |
| 26. | Скобы для степлера № 24/6 (1 раз в год) | Предназначен для использования канцелярскими степлерами, количество в упаковке не менее 1000 скоб, размер 24/6, количество пробиваемых листов не менее 25 листов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 уп. | Не более 200,00 включительно |
| 27.  | Степлер (1 раз в 3 года) | Предназначен для оперативного скрепления листов металлическими скобами. Глубина закладки бумаги не менее 53 мм. Тип и размер скоб для степлера – 24/6. Количество пробиваемых листов не менее 25 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 300,00 включительно |
| 28. | Степлер (1 раз в 3 года) | Предназначен для оперативного скрепления листов металлическими скобами. Глубина закладки бумаги не менее 20 мм. Тип и размер скоб для степлера – 10. Количество пробиваемых листов не менее 10 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 120,00 включительно |
| 29. | Скрепки канцелярские (1 раз в год) | Предназначены для скрепления бумаг. Количество в упаковке 100 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 120,00 включительно |
| 30. | Клейкие закладки 5 цветов (1 раз в год) | Закладки предназначены для выделения информации в документах, книгах, журналах. На закладках можно писать. Клеевой край предназначен для многократного переклеивания.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 70,00 включительно |
| 31. | Клейкие закладки 1 цвета (1 раз в год) | Самоклеящиеся закладки предназначены для выделения информации в документах, книгах, журналах. На закладках можно писать. Клеевой край предназначен для многократного переклеивания.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 уп. | Не более 80,00 включительно |
| 32.  | Скрепочница магнитная (1 раз в 5 лет) | Магнитная Скрепочница имеет пластиковый корпус, оснащена магнитным держателем.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 260,00 включительно |
| 33. | Перекидной календарь (1 раз в год) | Материал блока – меловая бумага. Размер блока не менее 100х140 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 34. | Планшет с зажимом (1 раз в год) | Планшет с пластиковым зажимом | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 35. | Точилка для карандашей (1 раз в 5 лет) | Точилка для карандашей с металлическим наконечником | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 50,00 включительно |
| 36.  | Калькулятор настольный (1 раз в 7 лет) | Калькулятор настольного типа. Корпус оснащен удобными пластиковыми клавишами. Размер (ШхВхД) не менее 153х30,5х199 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 1 000,00 включительно |
| 37. | Обложка для подшива документов (1 раз в год) | Обложка для подшива документов картонная, в упаковке не менее 100 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 700,00 включительно |
| 38. | Бумага А4 (пачки) (1 раз в год) | Листы формата А4 210х297 мм, листов в пачке не менее 500 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 20 пач. | Не более 350,00 включительно |
| 39. | Бумага А3 (пачки) (1 раз в год) | Листы формата А3. Листов в пачке не менее 500.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 пач. | Не более 400,00 включительно |
| 40. | Тетрадь (1 раз в год) | Для деловых записей, не менее 40 листов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 3 служащих | не более 70,00 включительно |
| 41. | Блокнот (1 раз в год) | Для деловых записей | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 42. | Ежедневник (1 раз в год) | Для деловых записей | Все категории должностей согласно штатному расписанию |  1 шт. | не более 700,00 включительно |
| 43. | Книга учета (1 раз в год) | Для регистрации документов | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 400,00 включительно |
| 44. | Нить капроновая (1 раз в год) | Для подшивки документов | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 45. | Игла для прошивки документов (1 раз в три года) | Металлическая игла (без покрытия) | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 70,00 включительно |
| 46.  | Краска штемпельная (1 раз в год) | Цвет краски – синий, объем не менее 45 мл. | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления |  1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 47. | Штамп самонаборный (1 раз в 5 лет) | Штамп самонаборный | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 1 000,00 включительно |
| 48. | Папка адресная «На подпись» (1 раз в 3 года) | Папка адресная «На подпись», материал ПВХ, формат А4 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 700,00 включительно |
| 49. | Скоросшиватель Дело (1 раз в год) | Скоросшиватель Дело, формат А4, картон  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 20 шт. | не более 20,00 включительно |
| 50. | Бумага для плоттера (1 раз в год) | Универсальная документная рулонная бумага для плоттеров | ДМСиГ | 12 рул. | Не более 2 500,00 включительно |
| 51. | Корректирующая лента (1 раз в год) | [Корректирующая лента 4,2мм х 8м, блистер](http://www.ipointer.ru/product/6810.html) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 250,00 включительно |
| 52. | Короб архивный (1 раз в год) | Архивный короб 330\*230\*230 мм для хранения документов А4 | УМСиК | 10 шт. | не более 100,00 включительно |
| 53. | Скотч 19 мм (1 раз в год) | Клейкая лента скотч (19 мм).  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 120,00 включительно |
| 54. | Скотч 50 мм (1 раз в год) | Клейкая лента скотч (50 мм). Прозрачная, невидимая при наклеивании. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 250,00 включительно |
| 55. | Батарейки АА (1раз в год) | Батарейки АА, алкалиновые, напряжение не менее 1,5 В | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 40,00 включительно |
| 56. | Батарейки ААА (1 раз в год) | Батарейки ААА, алкалиновые, напряжение не менее 1,5 В | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 40,00 включительно |
| 57. | Рамки (1 раз в год) | Формат А4. Изготовлена из ламинированной МДФ | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 10 шт. | не более 600,00 включительно |
| 58. | Блок для записи (1 раз в год) | Блок для записи | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 130,00 включительно |
| 59. | Бейдж (1 раз в год) | Размер бейджа 7х9 см, длина ленты не менее 90 см, но не более 100 см, цвет ленты синий. Есть металлический зажим. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 30,00 включительно |
| 60. | Папка архивная с завязками (1 раз в год) | предназначена для архивного хранения документов формата А4, фиксируется двумя завязками | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 160,00 включительно |
| 61. | Картон (1 раз в год) | Формат А4, применим для подшивки документов | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 упаковка | не более 1 000,00 включительно |
| 62. | Термоэтикетки в рулоне (1 раз в год) | Самоклеящиеся термоэтикетки размером 58х40 на ленте в рулоне, без печати, не менее 700 шт. в рулоне. В упаковке не менее 24 рулона. | Общий отдел, приемные руководителей | 1 упаковка | не более 33 000,00 включительно |
| 63. | Подушка для смачивания пальцев (1 раз в год) | Наполнитель гелиевый, не менее 20 г | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 64. | Клей ПВА (1 раз в год) | Эмульсия поливинилацетата в воде в пластиковом флаконе с наконечником. Жидкий, не менее 100 мл. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 50,00 включительно |
| 65. | Обложка для переплета (1 раз в год) | Обложки формата А4 прозрачные, толщина 150 мкм | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 10 шт. | не более 30,00 включительно |
| 66. | Обложка для переплета (1 раз в год) | Обложки формата А4 матовые, толщина 400 мкм, пластиковые, непрозрачные | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 10 шт. | не более 100,00 включительно |
| 67. | Пружины для переплета (1 раз в год) | Предназначены для сшивания до 100 листов бумаги формата А4 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 10 шт. | не более 20,00 включительно |
| 68. | Пружины для переплета (1 раз в год) | Предназначены для сшивания до 210 листов бумаги формата А4 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 10 шт. | не более 70,00 включительно |
| 69. | Заготовка для ламинирования (1 раз в год) | Формат А4, 100 шт. в упаковке, толщина не менее 60 мкм | Отдел по охране труда, КДН | 5 уп. | Не более 1 500,00 включительно |
| 70. | Нить прошивная (1 раз в год) | Прошивная лавсановая нить в бобинах, длина намотки не менее 1 000 м | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления |  1 шт. | не более 500,00 включительно |
| 71. | Адресные папки | Поздравительные адресные папки  | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 3 шт. | не более 700,00 включительно |
| 72. | Скобы для степлера № 10 (1 раз в год) | Предназначен для использования канцелярскими степлерами, количество в упаковке не менее 1000 скоб, размер № 10, количество пробиваемых листов не менее 10 листов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 уп. | Не более 150,00 включительно |
| 73. | Папка с файлами (1 раз в год) | Папка из жесткого пластика. Снабжена прозрачными вкладышами для хранения и демонстрации документов. 60 файлов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 400,00 включительно |
| 74. | Папка с файлами (1 раз в год) | Папка из жесткого пластика. Снабжена прозрачными вкладышами для хранения и демонстрации документов. 40 файлов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 300,00 включительно |
| 75. | Покрытие настольное (1 раз в 5 лет) | Нижняя поверхность анти скользящая с прозрачным верхним слоем, размером не менее 52\*65 см. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 1 800,00 включительно |
| 76. | Календарь настенный квартальный (1 раз в год) | Календарь настенный квартальный состоит и верхнего топ-слайда, подложки и 3-х блоков. | Кабинеты | 1 шт. | Не более 300,00 включительно |
| 77. | Датер автоматический (1 раз в 10 лет) | Датер автоматический со свободным полем. Металлический каркас, обрамлен пластиком со встроенной антибактериальной защитой в ручке и колпачке. Автоматическое окрашивание текста. Предназначен для работы с повышенной нагрузкой. Легкий доступ к колесам смены даты. Ленты датерных механизмов закрыты специальным кожухом. Дата – в центре, вокруг даты свободное поле под изготовление клише. | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | Не более 2 500,00 включительно |
| 78. | Ручка гелиевая (1 раз в год) | Ручка с гелиевым стержнем | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | Не более 80,00 включительно |
| 79. | Кнопки силовые (1 раз в год) | Кнопки силовые для надежное крепление бумаги к поверхности. В упаковке не менее 30 штук | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | Не более 70,00 включительно |
| 80. | Грамоты, дипломы, благодарности и т.п. (1 раз в год) | Изготовлены из мелованного картона.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 10 шт. | Не более 70,00 включительно |
| 81. | Фотобумага (1 раз в год) | Фотобумага формата А4 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 5 шт. | Не более 1 600,00 включительно |
| 82. | Папка скоросшиватель пластиковая (1 раз в год) | Изготовлена из мягкого цветного пластика с прозрачным верхним листом. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 100,00 включительно |
| 83. | Планинг (1 раз в год) | Планинг в плотном переплете | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 500,00 включительно |
| 84. | Самоклеящиеся этикетки (1 раз в год) | Для струйных принтеров, формата А4, не менее 100 листов | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 3 уп. | Не более 1 000,00 включительно |
| 85. | Линейка (1 раз в 3 года) | Пластмассовая, длина – 20 см | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 100,00 включительно |
| 86. | Картон (1 раз в год) | Формат А3, применим для подшивки документов, не менее 200 шт. в упаковке. | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 уп. | Не более 3 300,00 включительно |
| 87. | Бумага цветная | Бумага цветная, формат А4 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 2 уп. | Не более 600,00 включительно |
| 88. | Папка-регистратор | Папка-регистратор, не менее 100 мм | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 5 шт. | Не более 350,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

10. Норматив на приобретение хозяйственных товаров\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу/ подразделение/ кабинет** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. |  Корзина для мусора (1 раз в 10 лет) | Офисная решетчатая корзина с ровной глянцевой поверхностью. Объем для мусора не менее 14 л. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 2. | Мешки для мусора (1 раз в год) | Полиэтиленовые пакеты объемом не менее 1200 мл в упаковке не менее 20 шт. | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 3 уп. | Не более 180,00 включительно |
| 3. | Мешки для мусора (1 раз в год) | Полиэтиленовые пакеты объемом не менее 600 мл в упаковке не менее 50 шт. | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 3 уп. | Не более 180,00 включительно |
| 4. | Перчатки х/б с ПВХ (1 раз в год) | Перчатки, материал х/б с ПВХ | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 пара | не более 25,00 включительно |
| 5. | Ручка дверная (1 раз в 3 года) | Ручка дверная металлическая | Кабинеты | 1 шт. | не более 350,00 включительно |
| 6. | Замок дверной (1 раз в 3 года) | Замок дверной врезной | Кабинеты | 1 шт. | не более 500,00 включительно |
| 7. | Запчасти для унитаза (1 раз в год) |   |   | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 8. | Розетка электрическая с заземлением (1 раз в 3 года) | Розетка электрическая с заземлением, скрытая установка | Кабинеты | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 9. | Сверло по металлу (1 раз в год) |   | Кабинеты | 1 шт. на 10 кабинетов | не более 50,00 включительно |
| 10. | Уголок мебельный (1 раз в 3 года) |   | Кабинеты | 1 шт. на кабинет | не более 50,00 включительно |
| 11. | Грабли (1 раз в 3 года) | Грабли металлические с деревянным черенком | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 350,00 включительно |
| 12. | Лопата штыковая (1 раз в 3 года) | Лопата штыковая металлическая с деревянным черенком | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 2 служащих | не более 350,00 включительно |
| 13. | Лопата совковая (1 раз в 3 года) | Лопата совковая металлическая с деревянным черенком | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 2 служащих | не более 350,00 включительно |
| 14. | Метла (1 раз в год) | Метла березовая (чилиговая)  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 120,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

11. Норматив на приобретение материальных запасов для нужд гражданской защиты населения\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Противогаз УП-7 ВМ (1 раз в 25 лет) | обеспечивает защиту органов дыхания, глаз и кожи лица человека от вредных веществ и примесей, находящихся в воздухе | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 1 710,00 включительно |
| 2. | Фильтрующий универсальный самоспасатель «ФЕНИКС-2» (1 раз в 5 лет) | Предназначен для защиты органов дыхания, глаз и кожи лица и головы взрослых и детей (от 7 лет) от паров, газов и аэрозолей опасных химических веществ (включая продукты горения) при эвакуации из зданий, сооружений и объектов различного назначения (жилых, промышленных, общественного пользования, образовательных, медицинских, железнодорожного и автомобильного транспорта, метрополитена и т. П. ), а также зон химического заражения в случае техногенных аварий и террористических актов. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 2 200,00 включительно |
| 3. | Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 (1 раз в 20 лет) | Предназначен для профилактики кожно-резорбтивных поражений капельно-жидкими отравляющими и аварийно-, химически опасными веществами через открытые участки кожи, а также для дегазации этих веществ на коже и одежде человека, СИЗОД и инструментах в интервале температур от плюс 50 до минус 20оС. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 80,00 включительно |
| 4. | Дополнительный патрон ДПГ-3 (1 раз в 5 лет) | Предназначен для комплектации гражданских противогазов ГП-7 и его модификаций. В комплекте с противогазами патрон обеспечивает защиту населения от сильнодействующих ядовитых веществ (СДЯВ): аммиака, диметиламина, нитробензола, сероуглерода, тетраэтилсвинца, фенола, синильной кислоты, фурфурола, фосгена, этилмеркаптана, хлора, сероводорода и хлористого водорода. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 3 человека | не более 400,00 включительно |
| 5. | Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты КИМГЗ 9 для персонала организаций) (раз в 4 года) | Предназначен для оказания первой медицинской помощи (в порядке само- и взаимопомощи) при возникновении чрезвычайной ситуации в очагах поражения с целью предупреждения или максимального ослабления эффектов воздействия поражающих факторов химической, радиационной и биологической природы | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 650,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

12. Норматив на приобретение почтовых конвертов, пакетов и марок\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая (клей), номиналом 15 копеек | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 100 шт. | не более 0,15 включительно |
| 2. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая (клей), номиналом 25 копеек | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 100 шт. | не более 0,25 включительно |
| 3. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая самоклеящаяся, номиналом 1,0 рубль | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 260 шт. | не более 1,00 включительно |
| 4. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая самоклеящаяся, номиналом 2,0 рубля | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 260 шт. | не более 2,00 включительно |
| 5. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая самоклеящаяся, номиналом 3,0 рубля | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 260 шт. | не более 3,00 включительно |
| 6. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая самоклеящаяся, номиналом 5,0 рублей | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 310 шт. | не более 5,00 включительно |
| 7. | Марка почтовая (1 раз в год) | Марка почтовая самоклеящаяся, номиналом 10,0 рублей | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 300 шт. | не более 10,00 включительно |
| 8. | Конверт почтовый литер «А» (1 раз в год) | Почтовый, маркированный, литер «А» для отправки простых писем, шириной не менее 110 мм, но не более 130 мм, длиной не менее 220 мм, но не более 240 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 450 шт. | не более 50,00 включительно |
| 9. | Конверт почтовый литер «Д» (1 раз в год) | Почтовый, маркированный, литер «Д» для отправки заказных писем, шириной не менее 110 мм, но не более 130 мм, длиной не менее 220 мм, но не более 240 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 150 шт. | не более 75,00 включительно |
| 10. | Полиэтиленовые почтовые пакеты формата С4 (1 раз в год) | Полиэтиленовые почтовые пакеты формата С4 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 150 шт. | Не более 45,00 включительно |
| 11. | Конверт для специальных отправок формата А4 | Конверт для специальных отправок формата А4 (темно коричневого цвета, непросвечивающий с клапаном) | Отдел специальных мероприятий | 50 шт. | Не более 20,00 включительно |
| 12. | Услуги по возврату невручённых заказных писем (почтовых отправлений) | Возврат невручённых заказных писем (почтовых отправлений) | Подразделения администрации города Югорска  | По мере необходимости | Не более 80,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

13. Норматив на предоставление образовательных услуг\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Образовательные услуги по повышению квалификации | Повышение квалификации в объеме не менее 72 часов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в 3 года | не более 45 000,00 включительно |
| 2. | Образовательные услуги по повышению квалификации | Повышение квалификации в объеме менее 72 часов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в 3 года | не более 20 000,00 включительно |
| 3. | Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности и охране труда | Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности и охране труда | Руководители и члены комиссии по обучению и проверке знаний по охране труда | Не менее 1 раза в 3 года | Не более 2 000,00 включительно |
| 4. | Услуги по профессиональной переподготовке кадров | Услуги по профессиональной переподготовке кадров в объеме не менее 500 часов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | По мере необходимости | Не более 20 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

14. Норматив на проведение диспансеризации муниципальных служащих и периодического медицинского осмотра работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Диспансеризация муниципальных служащих | Диспансеризация муниципальных служащих (мужчины до 40 лет) | Все категории должностей муниципальной службы согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 5 500,00 включительно |
| 2. | Диспансеризация муниципальных служащих | Диспансеризация муниципальных служащих (мужчины после 40 лет) | Все категории должностей муниципальной службы согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 6 000,00 включительно |
| 3. | Диспансеризация муниципальных служащих | Диспансеризация муниципальных служащих (женщины до 40 лет) | Все категории должностей муниципальной службы согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 6 000,00 включительно |
| 4. | Диспансеризация муниципальных служащих | Диспансеризация муниципальных служащих (женщины после 40 лет) | Все категории должностей муниципальной службы согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 7 000,00 включительно |
| 5. | Периодический медицинский осмотр работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Периодический медицинский осмотр работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (мужчины) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 5 500,00 включительно |
| 6. | Периодический медицинский осмотр работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Периодический медицинский осмотр работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (женщины до 40 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 6 500,00 включительно |
| 7. | Периодический медицинский осмотр работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Периодический медицинский осмотр работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (женщины после 40 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в год | не более 7 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

15. Норматив на оказание услуг по мытью окон и фасадов здания администрации города Югорска\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Мытье окон и фасадов здания администрации города Югорска, м2 | 1 раз | Не более 100,0 включительно за 1 м2. |

16. Норматив на оказание услуг по проведению представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Проведение представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей | По количеству официальных делегаций и представителей | Не более 250 000,0 на год. |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

17. Норматив на оказание услуг по оказанию информационных услуг о деятельности администрации города Югорска\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Информационное сопровождение деятельности структурных подразделений администрации города Югорска | Не менее 1 раза в год по структурному подразделению администрации города Югорска | Не более 300 000,0 на год. |
| Услуги по изготовлению и размещению на телевизионном канале города Югорска видеороликов, посвященных социально значимым темам | Не менее 1 раза в год по структурному подразделению администрации города Югорска | Не более 250 000,0 на год |
| Услуги по созданию и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления, социально-экономическом и культурном развитии города Югорска в эфире телевизионного канала с зоной вещания в муниципальном образовании город Югорск. | В течение года | Не более 8 500 000,0 на год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

18. Норматив на оказание услуг по очистке кровли от снега и наледи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Очистка кровли от снега и наледи | Не менее 1 раза в год  | Не более 200,0 за 1 м2. |

19. Норматив на оказание услуг по химической чистке ковров, портьер и стирке тюлей\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Химическая чистка ковров | Не менее 1 раза в год  | Не более 250,0 за 1 м2 |
| Химическая чистка портьер | Не менее 1 раза в год | Не более 600,0 за 1 м2 |
| Стирка тюлей | Не менее 1 раза в год | Не более 600,0 за 1 м2 |

20. Норматив на оказание услуг по организации проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего»\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Организация проведения мероприятий, посвященных «Дню муниципального служащего» | 1 раз в год  | Не более 100 000,0 включительно |

21. Норматив на оказание услуг по комплектованию и поставке новогодних подарков\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Оказание услуг по комплектованию и поставке новогодних подарков | 1 раз в год  | Не более 600,0 за 1 шт. |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

22. Норматив на оказание услуг по изготовлению и установке баннеров\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Изготовление баннера размером не менее 10 000 х 8 000 (срок полезного использования не менее 3 лет) | 1 раз в год  | Не более 40 000,0  |
| Изготовление баннера размером не менее 7 000 х 8 000 (срок полезного использования не менее 3 лет) | 1 раз в год  | Не более 30 000,0  |
| Монтаж (демонтаж) баннера | Не более 6 раз в год | Не более 35 000,0 |

23. Норматив на приобретение сувенирной продукции\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Ручка шариковая (1 раз в год) | Материал корпуса: пластик с логотипом города или подразделений администрации города. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт.  | не более 100,00 включительно |
| 2. | Кружка с термодном (1 раз в год) | Кружка с термодном, с логотипом города Югорска. Кружка не менее 310 мл, керамика с силиконовой подставкой | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 550,00 включительно |
| 3. | Бумажный пакет с логотипом города Югорска или подразделений администрации города (1 раз в год) | Бумажный пакет с логотипом города Югорска или подразделений администрации города. Размер изделия не менее 300\*400\*150. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 350,00 включительно |
| 4. | Магнит с видом города Югорска (1 раз в год) | Магнит с видом города Югорска. Размер не менее 50-75 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 150,00 включительно |
| 5. | Флэш карта с логотипом города Югорска (1 раз в год) | Флэш карта с логотипом города Югорска или подразделений администрации города на 8 Гб | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 1 200,00 включительно |
| 6. | Значок (1 раз в год) | Значок. Материал акрил | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 80,00 включительно |
| 7. | Блокнот в клетку (1 раз в год) | Блокнот в клетку с видами города Югорска  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 150,00 включительно |
| 8. | Цветочная продукция  | Букеты из живых цветов, цветочные корзины, венки и т.п. | По необходимости | По необходимости | Не более 100 000,0 в год |
| 9. | Изготовление фотоальбомов | Фотоальбомы с видами города Югорска | По необходимости | По необходимости | Не более 850 000,0 в год |
| 10. | Подарки для новорожденных | Подарки для новорождённых | По необходимости | По необходимости | Не более 50 000,0 в год |
| 11. | Издание книг, брошюр, посвященных городу Югорску | Книги, брошюры, посвященные городу Югорску | По необходимости | По необходимости | Не более 40 000,0 в год |
| 12. | Изготовление бланков почетных грамот, благодарственных писем, благодарностей | Бланки почетных грамот, благодарственных писем, благодарностей | По необходимости | По необходимости | Не более 15,00 за бланк включительно |
| 13. | Изготовление приглашений, поздравлений | Бланки приглашений, поздравлений | По необходимости | По необходимости | Не более 120,00 за бланк включительно |
| 14. | Открытки с видами города Югорска | Открытки с видами города Югорска | По необходимости | По необходимости | Не более 50,00 за штуку включительно |
| 15. | Поздравительные открытки | Поздравительные открытки | По необходимости | По необходимости | Не более 120,00 за штуку включительно |
| 16. | Футболка с логотипом администрации города Югорска и подразделений администрации города | Футболка с логотипом администрации города Югорска и подразделений администрации города | Все категории должностей согласно штатному расписанию | По необходимости | Не более 700,00 включительно |
| 17. | Ежедневник с логотипом города Югорска или структурных подразделений администрации | Ежедневник с логотипом города Югорска или структурных подразделений администрации | Все категории должностей согласно штатному расписанию | По необходимости | Не более 700,00 включительно |
| 18. | Часы настенные с видом города Югорска  | Часы настенные с видом города Югорска | Все категории должностей согласно штатному расписанию | По необходимости | Не более 1 000,00 включительно |
| 19. | Чайная пара | Чайная пара с видами города Югорска | Все категории должностей согласно штатному расписанию | По необходимости | Не более 1 200,00 включительно |

24. Норматив на оказание услуг по опросу населения города Югорска\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Услуги по опросу населения города Югорска с использованием методики массового анкетирования, посредством непосредственного опроса | 1 раз в год  | Не более 120 000,0  |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

25. Норматив на оказание услуг по переводу записей актов гражданского состояния в электронный вид\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Услуги по переводу записей актов гражданского состояния в электронный вид | 1 раз в год  | Не более 250 000,0  |

26. Норматив затрат на оказание услуг связи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Норматив ежемесячной абонентской платы на 1 абонентский номер | Ежемесячно  | Не более 3 600,0  |
| Предоставление в пользование абон. Линии  | Ежедневно  | Не более 500,0 за 1 линию |
| Предоставление местных телефонных соединений | Ежедневно  | Не более 1,0 за 1 мин |
| Внутризоновая телефония ТфОП ‹ 600 км | Ежедневно  | Не более 10,0 за 1 мин |
| Внутризоновая телефония ТфОП ‹ 1 200 км | Ежедневно  | Не более 10,0 за 1 мин |
| Предоставление междугородных соединений | Ежедневно  | Не более 8,0 за 1 мин |
| Предоставление международных соединений | Ежедневно  | Не более 20,0 за 1 мин |
| Внутризоновая телефония СПС | Ежедневно  | Не более 10,0 за 1 мин |
| Абонентская плата за пользование цифровым потоком Е1 | Ежемесячно  | Не более 16 000,0 |
| Услуга объединения ЛВС | Ежемесячно  | Не более 45 000,0 |
| Услуги спецсвязи | Ежемесячно  | Не более 30 000,0 на 1 год |
| Отправка телеграмм | По необходимости | Не более 15 000,0 на 1 год |
| Услуги трансляции по системам коллективного приема телевидения и системам кабельного телевидения  | Ежедневно  | Не более 15 000,0 в год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

27. Норматив затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Услуги по сопровождению систем электронного документооборота | Ежемесячно  | Не более 22 000,0  |
| Услуги по мониторингу и анализу средств массовой информации | Ежемесячно | Не более 15 000,0 |
| Услуги по предоставлению аренды и поддержки выделенных серверов | Ежемесячно | Не более 3,0 за 1 мин |
| Услуги по передаче неисключительных прав на лицензии на программные продукты | 1 раз в год | Не более 9 000,0 |
| Обновление программного комплекса «Гранд-смета» | 1 раз в год | Не более 250 000,0 |
| Услуги по поставке ПО для защиты информации | 1 раз в год | Не более 28 000,0 |
| Услуги по продлению лицензий ПО «1С-битрикс» | 1 раз в год | Не более 30 000,0 |
| Услуги по технической защите информации  | 1 раз в год | Не более 600 000,0 |
| Услуги по продлению лицензий антивирусной обработки  | 1 раз в год | Не более 160 000,0 |
| Услуги по расширению имеющейся лицензии ПО для системы управления официальным сайтом | 1 раз в год | Не более 25 000,0 |
| Лицензионное обслуживание программных продуктов | 1 раз в год | Не более 25 000,0 |
| Услуги по сопровождению электронных подписей  | 1 раз в год | Не более 170 000,0 |
| Услуги по сопровождению справочно-правовых систем | Ежемесячно  | Не более 68 000,0 |
| Лицензионное обслуживание программных продуктов «Парус» | 1 раз в год | Не более 55 000,0 |
| Использование и абонентское обслуживание программного продукта «СКБ-Контур» | 1 раз в год | Не более 20 000,0 |
| Нанесение надписей на жилеты членам ДНД | 1 раз в год | Не более 7 000,0 |
| Страхование здоровья членов ДНД | 1 раз в год | Не более 6 000,0 |
| Услуги предоставления статистической информации | По необходимости | Не более 30 000,0 на год |
| Услуги банка | По необходимости | Не более 100 000,0 на год |
| Парикмахерские услуги | По необходимости |  Не более 30 000,0 на год |
| Услуги экспертов конкурсных и аттестационных комиссий | По необходимости  | Не более 20 000,0 на год |
| Услуги по проведению конкурса «Индустрия красоты» | 1 раз в год | Не более 20 000,0 на год |
| Услуги по предоставлению неисключительных прав на использование ранее установленного и используемого программного обеспечения «МАИС «ЗАГС» с техническим сопровождением | Ежегодно | Не более 150 000,0  |
| Услуги нотариуса  | По мере необходимости | Не более 5 000,0 за услугу  |
| Услуги по передаче неисключительных прав использования базы данных «Кадровая справочная система «Система Кадры», версия для бюджетных, казенных и автономных учреждений | 1 раз в год | Не более 50 000,00 |
| Услуги по проведению семинара для руководителей и специалистов муниципальных учреждений в сфере противодействия коррупции | По необходимости | Не более 35 000,00 |
| Услуги по изготовлению и оснастке штампов и печатей | По необходимости | Не более 2 000,00 за единицу |
| Услуги по монтажу (демонтажу) мраморной и кафельной плитки | По необходимости | Не более 2 000,00 за 1 м2 |
| Услуги по изготовлению удостоверений | По необходимости | Не более 200,00 за единицу |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

28. Норматив затрат на коммунальные услуги\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость без учета НДС, руб.\*\*** |
| Услуги по электроснабжению | Ежедневно  | Не более 6 000,0 за 1 Мвт.ч  |
| Услуги по теплоснабжению | ежедневно | Не более 3 000,0 за 1 Гкал |
| Услуги по горячему водоснабжению | Ежедневно  | Не более 220,0 за 1 м3 |
| Услуги по холодному водоснабжению | Ежедневно  | Не более 60,0 за 1 м3 |
| Услуги по водоотведению | Ежедневно  | Не более 65,0за 1 м3 |
| Услуги по вывозу отходов | Ежедневно  | Не более 900,0 за 1 м3 |
| Услуги по утилизации (захоронению) отходов | Ежедневно  | Не более 120,0 за 1 м3 |

29. Норматив затрат на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Услуги охранно-тревожной сигнализации | Ежедневно  | Не более 15 000,0 в год  |
| Услуги по техническому обслуживанию охранной сигнализации | Ежемесячно  | Не более 50 000,0 в год |
| Услуги по техническому обслуживанию, эксплуатации и ремонту приборов учета тепла, холодного и горячего водоснабжения | Ежемесячно | Не более 80 000,0 в год |
| Услуги по техническому обслуживанию оборудования системы пожарной сигнализации | Ежемесячно | Не более 50 000,0 в год |
| Услуги по техническому обслуживанию систем кондиционирования | Ежемесячно | Не более 50 000,0 в год |
| Услуги по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования | Ежемесячно | Не более 150 000,0 в год |
| Услуги по техническому обслуживанию систем видеонаблюдения | Ежемесячно | Не более 20 000,0 в год |
| Услуги по техническому обслуживанию внутренних инженерных систем и сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения | Ежемесячно | Не более 150 000,0 в год |
| Услуги по установке и поверке приборов | По необходимости | Не более 13 000,0 за 1 прибор |
| Услуги по уборке прилегающей территории к административным зданиям | Ежедневно  | Не более 300 000,0 в год |
| Услуги по замене тепловычислителя | По необходимости | Не более 40 000,0 за 1 прибор |
| Услуги по замене счетчика  | По необходимости | Не более 2 500,0 за 1 прибор |
| Услуги по замене оборудования (видеорегистратор) | Ежедневно  | Не более 16 500,0 за 1 прибор |
| Услуги по централизованной охране объектов | Ежедневно  | Не более 60 000,0 в год |
| Услуги по монтажу и наладке системы видеонаблюдения | По необходимости | Не более 220 000,00 |
| Услуги по наладке и монтажу охранной сигнализации | По необходимости | Не более 50 000,00 |
| Услуги по косметическому ремонту архива администрации города Югорска  | По необходимости  | Не более 20 000,00 |
| Услуги по переплету архивных книг | По необходимости | Не более 15 000,00 |
| Блок питания для камеры видеонаблюдения | По мере необходимости | Не более 2 000,00 за единицу |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

30. Норматив затрат на агитационную продукцию\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Памятки и буклеты по пожарной безопасности | Ежегодно  | Не более 60 000,00 в год  |
| Изготовление плана эвакуации | По мере необходимости | Не более 5 000,00 за штуку |
| Буклеты, флаеры с профилактической информацией | По мере необходимости | Не более 120,00 за штуку |
| Плакат с профилактической информацией | По мере необходимости | Не более 1 200,00 за штуку |

31. Норматив затрат на изготовление официальной символики Российской Федерации, Ханты-мансийского автономного округа – Югры и города Югорска\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Изготовление и (или) приобретение флагов | По мере необходимости | Не более 5 000,00 за единицу  |
| Изготовление и (или) приобретение гербов | По мере необходимости | Не более 10 000,00 за единицу  |

32. Норматив затрат на материальные запасы для оформления городских мероприятий\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Приобретение воздушных шаров | По мере необходимости | Не более 5 000,00 на одно мероприятие |

33. Норматив затрат на приобретение бланков строгой отчетности\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Приобретение т рудовых книжек | По мере необходимости | Не более 150,00 включительно |
| Приобретение вкладышей в трудовые книжки | По мере необходимости | Не более 150,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.