**ПРОЕКТ**



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций Думы города Югорска,

контрольно-счетной палаты 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 Думы города Югорска (приложение).

2. Разместить нормативные затраты на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя Думы города Югорска В.А.Климина.

**Председатель Думы города Югорска В.А.Климин**

**Приложение**

**к постановлению**

**председателя Думы города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_**

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Думы города Югорска, контрольно-счетной палаты**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование картриджа** | **Муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** |
| **норматив количества картриджей в год** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Картридж Кyocera, черный | 1 | не более 8 000 | 1 год |
| Картридж HP, черный | 1 | не более 3 000 | 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальные должности, 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 500 | 1 год |
| Ремонт картриджа, черный | 1 | не более 1 000 | 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **Дума города Югорска** |  |
| **Наименование печатного издания** | **количество комплектов** | **Стоимость 1 комплекта не более, руб.\*\*** | **Итого** |
| Газета «Югорский вестник» | 1 |  900,00 | 900,00 |
| Журнал «Зарплата» | 1 | 9 000,00 | 9 000,00 |
|  |  |  |  |
| **Контрольно-счетная палата города Югорска** |
| Журнал «Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений» | 1 | 8 000,00 | 8 000,00 |
| Журнал «Бюджет» | 1 | 8 000,00 | 8 000,00 |
| Журнал «Финансы» | 1 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Журнал «Финансовый справочник бюджетной организации» | 1 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Журнал «Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах» | 1 | 4 000,00 | 4 000,00 |

\* 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.

4. 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 председателя Думы города, должностей муниципальной службы "Высшей группы", категории "Руко**в**одитель" | 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 | Председатель Думы города Югорска | 1 | не более 40 000,00 включительно |
| 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. | Председатель Думы города Югорска | 1 | не более 30 000,00 включительно |
| Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 30 000,00 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. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | 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 | Председатель Думы города Югорска | 1 | не более 20 700,00 включительно |
|  |  | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 20 700,00 включительно |
| 2. | Количесто и цена мебели для должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 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 согласно штатному расписанию | 1 | не более 5 000,00 включительно |
| Председатель Думы города Югорска | 10 |
| Приемная руководителя | 5 |
| Кресло офисное для персонала (срок полезного использования не менее 7 лет) | Максимальная статистическая нагрузка не менее 120 кг, материал обивки - 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. | 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 |
| 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 - 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. | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства  | 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. | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства | 2 | не более 4 000,00 включительно |
| 4. | 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.  | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства | 1 | не более 5 500,00 включительно |
| 4. | Количество и цена на телефон-факс | Телефон-факс (срок полезного использования не менее 5 лет) | Аппарат для факсимильной связи | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | не более 1 на отдел | не более 7 000,00 включительно |
| 5. | 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 | Приемная и кабинет руководителя | по количеству окон в кабинетене более 7 000,00 включительно |
| 6. | 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, контрольно-счетная палата | по количеству кабинетов, зданий | не более 1 000,00 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.

5. 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 130,00 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 600,00 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 1 200,00 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 70,00 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 90,00 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 130,00 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 250,00 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 | 10 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 15,00 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 30,00 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 40,00 включительно |
| 12. | Клей - карандаш (1 раз в год) | Клей - карандаш для склеивания бумаги, картона | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 5 шт. | не более 60,00 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 | Председатель Думы города Югорска | 1 шт. | не более 5 000,00 включительно |
| Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 1 500,00 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 80,00 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 40,00 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 70,00 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 700,00 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 150,00 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 150,00 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 20,00 включительно |
| 21. | Папка на резинке (1 раз в год) | Предназначена для хранения документов. Формат А4, резинка на папке на углах.  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 130,00 включительно |
| 22. | Папка - уголок (1 раз в год) | Предназначена для хранения документов. Формат А4. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 5 шт. | не более 7,00 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 300,00 включительно |
| 24. | Файл (1 раз в год) | Формат А4, предназначен для хранения и защиты печатных документов. Поверхность глянцевая, прозрачная. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 100 шт. | не более 3,00 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 20,00 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 150,00 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 250,00 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 80,00 включительно |
| 29. | Скрепки канцелярские (1 раз в год) | Предназначены для скрепления бумаг. Количество в упаковке 100 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 уп. | не более 100,00 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 | 5 уп. | не более 40,00 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 | 5 уп. | не более 64,00 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 220,00 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 100,00 включительно |
| 34. | Точилка для карандашей (1 раз в 5 лет) | Точилка для карандашей с металлическим наконечником | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 20,00 включительно |
| 35.  | 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 700,00 включительно |
| 36. | 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 500,00 включительно |
| 37. | 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 |
| 38. | Бумага А4 (пачки) (1 раз в год) | Листы формата А4 210х297 мм, листов в пачке не менее 500 | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства | 100 пач. | не более 350,00 включительно |
| 39. | Бумага А3 (пачки) (1 раз в год) | Листы формата А3. Листов в пачке не менее 500.  | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства | 1 пач. | не более 350,00 включительно |
| 40. | Тетрадь (1 раз в год) | Для деловых записей, не менее 40 листов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт.  | не более 50,00 включительно |
| 41. | Блокнот (1 раз в год) | Для деловых записей | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 42. | Ежедневник (1 раз в год) | Для деловых записей | Все категории должностей согласно штатному расписанию |  1 шт. | не более 500,00 включительно |
| 43. | Книга учета (1 раз в год) | Для регистрации документов | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 1 шт. | не более 300,00 включительно |
| 44. | Нить капроновая (1 раз в год) | Для подшивки документов | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 45. | Игла для прошивки документов (1 раз в три года) | Металлическая игла (без покрытия) | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 1 шт. | не более 50,00 включительно |
| 46.  | Краска штемпельная (1 раз в год) | Цвет краски - синий, объем не менее 45 мл. | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП |  1 шт. | не более 60,00 включительно |
| 47. | Штамп самонаборный (1 раз в 5 лет) | Штамп самонаборный | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 1 шт. | не более 700,00 включительно |
| 48. | Папка адресная "На подпись" (1 раз в 3 года) | Папка адресная "На подпись", материал ПВХ, формат А4 | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 1 шт. | не более 500,00 включительно |
| 49. | Скоросшиватель Дело (1 раз в год) | Скоросшиватель Дело, формат А4, картон  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 20 шт. | не более 5,00 включительно |
| 50. | 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 150,00 включительно |
| 51. | Короб архивный (1 раз в год) | Архивный короб 330\*230\*230 мм для хранения документов А4 | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства | 10 шт. | не более 50,00 включительно |
| 52. | Скотч 19 мм (1 раз в год) | Клейкая лента скотч (19 мм).  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 90,00 включительно |
| 53. | 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 200,00 включительно |
| 54. | Батарейки АА (1раз в год) | Батарейки АА, алкалиновые, напряжение не менее 1,5 В | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 35,00 включительно |
| 55. | 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 35,00 включительно |
| 56. | Рамки (1 раз в год) | Формат А4. Изготовлена из ламинированной МДФ  | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства (к наградам Думы города) | 50 шт. | не более 200,00 включительно |
| 57. | Блок для записи (1 раз в год) | Блок для записи | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 90,00 включительно |
| 58. | 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 10,00 включительно |
| 59. | 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 40,00 включительно |
| 60. | Картон (1 раз в год) | Формат А4, применим для подшивки документов | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 1 упаковка | не более 600,00 включительно |
| 61. | Подушка для смачивания пальцев (1 раз в год) | Наполнитель гелиевый, не менее 20 г | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 60,00 включительно |
| 62. | 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 20,00 включительно |
| 63. | Обложка для переплета (1 раз в год) | Обложки формата А4 прозрачные, толщина 150 мкм | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 10 шт. | не более 15,00 включительно |
| 64. | Обложка для переплета (1 раз в год) | Обложки формата А4 матовые, толщина 400 мкм, пластиковые, непрозрачные | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 10 шт. | не более 50,00 включительно |
| 65. | Пружины для переплета (1 раз в год) | Предназначены для сшивания до 100 листов бумаги формата А4 | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 10 шт. | не более 5,00 включительно |
| 66. | Пружины для переплета (1 раз в год) | Предназначены для сшивания до 210 листов бумаги формата А4 | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП | 10 шт. | не более 15,00 включительно |
| 67. | Нить прошивная (1 раз в год) | Прошивная лавсановая нить в бобинах, длина намотки не менее 1 000 м | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства, отдел по контролю в сфере закупок, КСП |  1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 68. | Адресные папки | Поздравительные адресные папки  | Отдел организационного обеспечения и делопроизводства | 10 шт. | не более 450,00 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.

**Нормативные затраты и нормативы на приобретение иных товаров и услуг**

6. Норматив затрат на приобретение прочих материальных запасов\*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Наименование товара** | **количество комплектов** | **Стоимость 1 бутылки не более, руб.\*\*** | **Итого** |
| Вода питьевая 0,5л. (использование при проведении заседаний комиссий, Думы города) | 340 |  45,00 | 15 300,00 |
|  |  |  |  |

\* 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.

7. Норматив затрат на приобретение цветочной продукции\*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Наименование товара** | **количество**  | **Стоимость 1 цветка не более, руб.\*\*** | **Итого** |
| Цветы живые | 300 | 80,00 | 24 000,00 |
| Цветы живые | 400 | 200,00 | 80 000,00 |
| Букет цветов | 20 | 2 000,00 | 40 000,00 |
| Корзина из живых цветов | 3 | 4000,00 | 12 000,00 |
|  |  |  |  |

\* 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 затрат на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретение простых (неисключительных лицензий на использование программного обеспечения \*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Наименование программного продукта** | **количество**  | **Стоимость за ед. не более, руб.\*\*** | **Итого** |
| Продление лицензии, обновление и сопровождение бухгалтерской программы "Парус" | 1 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Справочно-правовая система БСС «Система Главбух»  | 1 | 70 000,00 | 70 000,00 |
| Право использования системы «Контур-Экстерн» | 1 | 13 000,00 | 13 000,00 |
|  |  |  |  |

\* 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.

9. Норматив затрат на оплату услуг по изготовлению и размещению информационных материалов на телеканале\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемый объем услуг, мин.** | **Стоимость за мин. не более, руб.\*\*** | **Всего, руб.** |
| 179,56 | 33898,31 | 699 980,54 |

\* 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.