**ПРОЕКТ**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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 \_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_**

**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 20 000 | 5 лет | 1 | не более 20 000 | 5 лет | не более 1 на 3 сотрудников отдела | не более 20 000 | 5 лет |
| Приобретение принтера лазерного монохромного |  |  |  |  |  |  | 1 | не более 13 000 | 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 28 000 | 5 лет | 1 | не более 28 000 | 5 лет | 1 | не более 28 000 | 5 лет |
| Приобретение системных блоков для работы с графической информацией | 1 | не более 40 000 | 5 лет | 1 | не более 40 000 | 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 300 000,00 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 | 1 | не более 2 500 | 1 год |
| картридж Panasonic, черный | 1 | не более 2 500 | 1 год |
| картридж Cyocera, черный | 1 | не более 8 000 | 1 год |
| картридж Cyocera, голубой | 1 | не более 9 000 | 1 год |
| картридж Cyocera, пурпурный | 1 | не более 9 000 | 1 год |
| картридж Cyocera, желтый | 1 | не более 9 000 | 1 год |
| картридж HP, черный | 1 | не более 3 000 | 1 год |
| картридж HP, голубой | 1 | не более 6 000 | 1 год |
| картридж HP, пурпурный | 1 | не более 6 000 | 1 год |
| картридж HP, желтый | 1 | не более 6 000  | 1 год |
| картридж Canon, черный | 1 | не более 2 000 | 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.

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 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.

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 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.

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 1 500 | 3 года | 1 | не более 1 500 | 3 года |   |   |   |
| Флэш-накопитель на 8 Гб |   |   |   |   |   |   | 1 | не более 500 | 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 30 |
| 2. | DVD-диск | DVD-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 30 |
| 3. | RW-диск | RW-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 30 |

\* 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 | 3 700,00 | 3 700,00 |
| Журнал "Основы безопасности жизнедеятельности" | 1 | 3 700,00 | 3 700,00 |
| Газета "Коммерсант" | 1 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Журнал "Делопроизводство" | 1 | 3 500,00 | 3 500,00 |
| Газета "Первая Советская" | 2 | 1 400,00 | 2 800,00 |
| Газета "Норд" | 1 | 700,00 | 700,00 |
| Газета "Новости Югры" | 2 | 6 700,00 | 13 400,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 5 | 900,00 | 4 500,00 |
| Газета "Тюменские известия" | 1 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Журнал "Справочник кадровика" | 1 | 17 000,00 | 17 000,00 |
| Журнал "Госзакупки.ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика с ежеквартальным приложением Административная практика ФАС" | 1 | 15 500,00 | 15 500,00 |
| Журнал "Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение" | 2 | 6 000,00 | 12 000,00 |
| Журнал "Бюджетный учет в вопросах и ответах" | 2 | 7 800,00 | 15 600,00 |
| Журнал "Жилищное право" | 1 | 11 300,00 | 11 300,00 |
| Финансовый справочник бюджетной организации | 1 | 13 200,00 | 13 200,00 |
| Журнал "БиНО: Бюджетные организации" | 2 | 19 000,00 | 38 000,00 |
| Журнал "Сметно-договорная работа в строительстве" | 1 | 21 500,00 | 21 500,00 |
| Журнал "Архитектура и строительство в России" | 1 | 3 300,00 | 3 300,00 |
| Журнал "Консультация и разъяснения по вопросам ценообразования и сметного нормирования в строительстве" | 1 | 3 500,00 | 3 500,00 |
| Журнал "Госзаказ в вопросах и ответах" | 1 | 21 500,00 | 21 500,00 |
| Журнал "Законодательные и нормативные документы в ЖКХ" | 1 | 11 700,00 | 11 700,00 |
| Журнал "Системный администратор" | 1 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Газета "Российская газета"+"Российская газета "Неделя"+"Российская бизнес газета" | 1 | 5 500,00 | 5 500,00 |
| Журнал "Пресс-служба" | 1 | 13 500,00 | 13 500,00 |
| Журнал "Связи с общественностью" | 1 | 16 000,00 | 16 000,00 |
| Практика муниципального управления | 1 | 13 500,00 | 13 500,00 |
| ЖКХ Журнал руководителя и главного бухгалтера | 1 | 16 400,00 | 16 400,00 |
|  |  |  |  |
| **Отдел ЗАГС** |
| Журнал "ЗАГС" | 1 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 900,00 | 900,00 |
| **Архив** |
| Журнал "Отечественные архивы" | 1 | 4 200,00 | 4 200,00 |
|  |  |  |  |
| **Административная комиссия** |  |  |  |
| Газета "Норд" | 1 | 700,00 | 700,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 900,00 | 900,00 |
| Журнал "Корпоративный юрист практикум" | 1 | 14 300,00 | 14 300,00 |
|  |  |  |  |
| **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
| Газета "Норд" | 1 | 700,00 | 700,00 |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 900,00 | 900,00 |
| Журнал "Беспризорник" | 1 | 1 700,00 | 1 700,00 |
| Журнал "Инспектор по делам несовершеннолетних" | 1 | 3 700,00 | 3 700,00 |
|  |  |  |  |
| **Отдел опеки и попечительства** |  |  |  |
| Газета "Югорский вестник" | 1 | 900 | 900 |
|  |  |  |  |
| **Отдел охраны труда** |
| Журнал "Справочник специалиста по охране труда" | 1 | 14 400,00 | 14 400,00 |
| Журнал "Справочник кадровика" | 1 | 17 000,00 | 17 000,00 |

\* 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, 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. | Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов, отдел ЗАГС, управление бухгалтерского учета и отчетности. | 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 1 000,00 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 5 000,00 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 5 500,00 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 3 000,00 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 5 000,00 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 2 000,00 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 1 500,00 за кв. м. 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 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 | 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 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 | 1 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 | 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 550,00 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 2 года) | 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 2 года) | Предназначена для хранения документов. Формат А4. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 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 2 года) | 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 | 1 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 | 1 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 | 2 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. | Планшет с зажимом (1 раз в год) | Планшет с пластиковым зажимом | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 50,00 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 20,00 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 700,00 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 500,00 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 350,00 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 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 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 300,00 включительно |
| 44. | Нить капроновая (1 раз в год) | Для подшивки документов | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 150,00 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 50,00 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 60,00 включительно |
| 47. | Штамп самонаборный (1 раз в 5 лет) | Штамп самонаборный | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 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 | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 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. | Бумага для плоттера (1 раз в год) | Универсальная документная рулонная бумага для плоттеров | ДМСиГ | 12 рул. | не более 1 500,00 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 150,00 включительно |
| 52. | Короб архивный (1 раз в год) | Архивный короб 330\*230\*230 мм для хранения документов А4 | УМСиК | 10 шт. | не более 50,00 включительно |
| 53. | Скотч 19 мм (1 раз в год) | Клейкая лента скотч (19 мм).  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 90,00 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 200,00 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 35,00 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 35,00 включительно |
| 57. | Рамки (1 раз в год) | Формат А4. Изготовлена из ламинированной МДФ | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 58. | Блок для записи (1 раз в год) | Блок для записи | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 90,00 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 10,00 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 40,00 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 600,00 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 30 000,00 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 60,00 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 20,00 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 15,00 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 50,00 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 5,00 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 15,00 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 1 000,00 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 150,00 включительно |
| 71. | Адресные папки | Поздравительные адресные папки  | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 3 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.

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 150,00 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 150,00 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 150,00 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 10,00 включительно |
| 5. | Ручка дверная (1 раз в 3 года) | Ручка дверная металлическая | Кабинеты | 1 шт. | не более 300,00 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 100,00 включительно |
| 8. | Розетка электрическая с заземлением (1 раз в 3 года) | Розетка электрическая с заземлением, скрытая установка | Кабинеты | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 9. | Сверло по металлу (1 раз в год) |   | Кабинеты | 1 шт. на 10 кабинетов | не более 30,00 включительно |
| 10. | Уголок мебельный (1 раз в 3 года) |   | Кабинеты | 1 шт. на кабинет | не более 30,00 включительно |
| 11. | Грабли (1 раз в 3 года) | Грабли металлические с деревянным черенком | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 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 150,00 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 150,00 включительно |
| 14. | Метла (1 раз в год) | Метла березовая (чилиговая)  | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | 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.

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.

**Лист согласования к проекту постановления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа (структурного подразделения) или должности-разработчика проекта | Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ | Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ | Дата согласования | Расшифровка подписи |
| Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности |  |  |  | Л.А. Михайлова |
| Начальник управления экономической политики |  |  |  | И.В. Грудцына |
| Заместитель начальника юридического управления |  |  |  | А.В. Тарасова |
| Заместитель главы города Югорска  |  |  |  | А.В. Бородкин |
| Помощник главы администрации города Югорска  |  |  |  | В.А. Княжева |

Исполнитель: Л.А. Михайлова

Рассылка: УБУиО – 1 экз.

 УЭП – 1 экз.