



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2025

№ 2242-13-п

О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 23.05.2016 № 1117 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Югорска»

В соответствии с Федеральным законом 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 правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением администрации города Югорска от 21.08.2019 № 1854 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений»:

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 23.05.2016 № 1117 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение

функций администрации города Югорска» (с изменениями от 11.01.2017 № 11, от 24.03.2017 № 679, от 17.05.2017 № 1125, от 29.05.2018 № 1497, от 24.05.2019 № 1082, от 29.05.2020 № 702, от 29.11.2021 № 2252-п, от 24.11.2022 № 2460-п, от 20.11.2023 № 1622-п, от 22.11.2024 № 2016-п) изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности (Ермакова В.Н.) разместить утвержденные нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Югорска на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня их утверждения.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Югорска Носкову Л.И.

**Исполняющий
обязанности
главы города Югорска**



А.Н. Шибанов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 13.11.2025 № 2242-13-п**

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 23.05.2016 года № 1117**

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Югорска

1. Норматив затрат 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приобретение многофункционального устройства	1	Не более 160 000,00	5 лет	1	Не более 160 000,00	5 лет	1	Не более 160 000,00	5 лет
Приобретение принтера лазерного монохромного							1	Не более 90 000,00	5 лет
Приобретение мониторов	1	Не более 50 000,00	7 лет	1	Не более 50 000,00	7 лет	1	Не более 50 000,00	7 лет
Приобретение системных блоков	1	Не более 70 000,00	5 лет	1	Не более 70 000,00	5 лет	1	Не более 70 000,00	5 лет

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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
офисных (для работы с документами)									
Приобретение системных блоков для работы с графической информацией	1	Не более 150 000,00	5 лет	1	Не более 150 000,00	5 лет			
Приобретение планшетных компьютеров	1	Не более 90 000,00	5 лет						
Приобретение ноутбуков для работы с документами	1	Не более 170 000,00	5 лет	1	Не более 170 000,00	5 лет	1	Не более 140 000,00	5 лет
Приобретение ноутбуков для работы с графической информацией	1	Не более 300 000,00	5 лет	1	Не более 300 000,00	5 лет			
Приобретение многофункционального устройства формата А3 монохромного							Не более 1 на отдел	Не более 180 000,00	5 лет
Приобретение планетарного сканера							Не более 1 на отдел	Не более 250 000,00	5 лет
Монитор для графических работ							1 на сотрудника, занимающегося графическими работами	Не более 100 000,00	5 лет
Приобретение активного оборудования ЛВС							По мере необходимости	Не более 500 000,00 в год	5 лет
Приобретение (модернизация) оборудования для зала видеоконференцсвязи							По мере необходимости	Не более 1 000 000,00 в год	5 лет

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

Вид норматива	Наименование, периодичность	Категории и группы должностей,	Норматив	Цена, руб.**
---------------	-----------------------------	--------------------------------	----------	--------------

		структурные подразделения		
Приобретение Сервера (срок полезного использования не менее 5 лет)	Сервер	На администрацию города Югорска	По мере необходимости	Не более 1 500 000,00 рублей включительно
Приобретение Сервера баз данных (срок полезного использования не менее 5 лет)	Сервер	На администрацию города Югорска	По мере необходимости	Не более 2 300 000,00 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 шт.	Не более 120 000,00 рублей

3. Норматив затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств*

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 Хегох, черный	4	Не более 7 500,00	1 год
Картридж Хегох, комплект цветных	1	Не более 50 000,00	1 год
Картридж Хегох для МФУ, черный	4	Не более 12 500,00	1 год
Картридж Panasonic, черный	4	Не более 4 000,00	1 год
Картридж Куосега, черный	4	Не более 12 000,00	1 год
Картридж Куосега, голубой	2	Не более 12 000,00	1 год
Картридж Куосега, пурпурный	2	Не более 12 000,00	1 год
Картридж Куосега, желтый	2	Не более 12 000,00	1 год
Картридж HP, черный с ресурсом тонера не менее 2500 страниц	4	Не более 5 000,00	1 год
Картридж HP, черный с ресурсом тонера не менее 7300 страниц	4	Не более 14 500,00	1 год
Картридж HP, черный с ресурсом тонера не менее 10 000 страниц	4	Не более 20 000,00	1 год
Картридж HP, голубой	2	Не более 20 000,00	1 год
Картридж HP, пурпурный	2	Не более 20 000,00	1 год
Картридж HP, желтый	2	Не более 20 000,00	1 год
Картридж Canon, черный	4	Не более 5 000,00	1 год
Картридж матричный Olivetti	4	Не более 3 500,00	1 год
Картридж струйный Epson	4	Не более 4 500,00	1 год
Печатающая головка HP	4	Не более 7 500,00	1 год
Картридж Samsung, черный	4	Не более 5 000,00	1 год
Картридж Brother, черный	4	Не более 5 000,00	1 год
Тонер-картридж черный	6	Не более 4 500,00	1 год
Тонер для факса Panasonic	2	Не более 3 500,00	1 год
Блок фотобарабана Куосега	1	Не более 20 000,00	1 год
Блок фотобарабана Pantum	1	Не более 20 000,00	1 год
Картридж Pantum	4	Не более 5 000,00	1 год

4. Норматив затрат на техническое обслуживание и заправку расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)*

Наименование работ, услуг	Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы		
	норматив количества в год	стоимость, руб.**	периодичность приобретения (срок эксплуатации)
Заправка картриджа	4	Не более 6 000,00	1 год
Ремонт картриджа	1	Не более 5 000,00	1 год

5. Норматив затрат на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)*

Наименование работ, услуг	Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы		
	норматив количества в год	стоимость, руб.**	периодичность проведения
Ремонт оргтехники	2	Не более 70 000,00	1 год

6. Норматив затрат на приобретение расходных материалов и запасных частей для компьютеров и оргтехники*

Вид норматива	Периодичность	Категории и группы должностей, структурные подразделения	Норматив	Цена, руб.**
Мышь компьютерная	Не более 1 раз в 3 года	Все категории должностей, согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 2 500,00 включительно
Клавиатура	Не более 1 раз в 3 года	Все категории должностей, согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 4 000,00 включительно
Видеокамера	Не более 1 раз в 3 года	Все категории должностей, согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 10 000,00 включительно
Видеокамера	Не более 1 раз в 3 года	Помещение зала заседаний	1 шт.	Не более 200 000,00 включительно
Гарнитура	Не более 1 раз в 3 года	Все категории должностей, согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 5 000,00 включительно
Патч-корды	В течение года	Управление информационных технологий	По мере необходимости	Не более 10 000,00 в год
Коммутатор	В течение года	Управление информационных технологий	По мере необходимости	Не более 300 000,00 за единицу
Акустическая система	В течение года	Управление информационных технологий	По мере необходимости	Не более 20 000,00 за единицу
Накопитель данных внутренний для средств вычислительной техники	В течение года	Управление информационных технологий	По мере необходимости	Не более 50 000,00 за единицу
Накопитель для сервера	В течение года	Управление информационных технологий	По мере необходимости	Не более 90 000,00 за единицу
Устройства и блоки питания вычислительных машин	В течение года	Управление информационных технологий	По мере	Не более 30 000,00 за

Вид норматива	Периодичность	Категории и группы должностей, структурные подразделения	Норматив	Цена, руб.**
			необходимости	единицу
Сменные блоки для системы электропитания серверов	В течение года	Управление информационных технологий	По мере необходимости	Не более 300 000,00 за единицу
Прочие расходные материалы, комплектующие и запасные части для вычислительных машин, серверов и оргтехники	В течение года	Все категории должностей, согласно штатному расписанию	По мере необходимости	Не более 3 000 000,00 в год

7. Норматив затрат 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 5 000	3 года	1	Не более 5 000	3 года			
Флэш-накопитель на 8 Гб							1	Не более 2 000,00	3 года
Флэш-накопитель на 16 Гб							1	Не более 2 500,00	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 200,00
2.	DVD-диск	DVD-диск	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт. на 1 служащего	Не более 200,00
3.	RW-диск	RW-диск	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт. на 1 служащего	Не более 500,00

8. Нормативы затрат на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем и приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Услуги по сопровождению систем электронного документооборота	Ежемесячно	Не более 100 000,00
Услуги по сопровождению веб-ресурсов (хостинг, сопровождение лицензий Битрикс)	Ежемесячно	Не более 200 000,00
Услуги по передаче неисключительных прав на лицензии на программные продукты	По мере необходимости	Не более 500 000,00

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Услуги по поставке ПО для защиты информации	По мере необходимости	Не более 2 000 000,00
Услуги по технической защите информации	1 раз в год	Не более 1 000 000,00
Сопровождение и приобретение антивирусных программ	1 раз в год	Не более 1 000 000,00
Лицензионное обслуживание программных продуктов	1 раз в год	Не более 500 000,00
Услуги по сопровождению электронных подписей	1 раз в год	Не более 200 000,00
Услуги по сопровождению справочно-правовых систем	Ежемесячно	Не более 150 000,00
Лицензионное обслуживание программных продуктов «Парус»	1 раз в год	Не более 400 000,00
Использование и абонентское обслуживание программного продукта «СКБ-Контур»	1 раз в год	Не более 100 000,00
Сопровождение программы «Контур-Персонал Госслужба»	1 раз в год	Не более 120 000,00
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 300 000,00
Приобретение программного обеспечения БИМ моделирование	По мере необходимости	Не более 500 000,00
Сопровождение прокси-сервера	1 раз в год	Не более 250 000,00
Приобретение ПО VipNet	По мере необходимости	Не более 2000 000,00
Сопровождение сетей VipNet, сопровождение и настройка СЗИ	1 раз в год	Не более 1 000 000,00
Передача неисключительных прав использования баз данных (Электронная версия журналов)	1 раз в год	Не более 100 000,00
Услуги по предоставлению инфраструктуры для размещения веб-сайтов в сети Интернет	Ежемесячно	Не более 50 000,00
Доступ к ресурсу «СПАРК-Р»	Ежемесячно	Не более 20 000,00
Сопровождение ПО «КИТ-Журнал»	1 раз в год	Не более 200 000,00

9. Нормативы затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Услуги по аттестации рабочих мест, установке и настройке средств защиты информации	По необходимости	Не более 2 000 000,00
Услуги по проведению аттестации рабочих мест в отделе мобилизационной подготовки и специальных мероприятий	По необходимости	Не более 1 500 000,00
Приобретение системы защиты речевой информации	По необходимости	Не более 300 000,00
Приобретение средств криптографической защиты информации, программно-аппаратных комплексов	По необходимости	Не более 1 000 000,00
Приобретение видеокамер и оборудования для видеонаблюдения, монтаж и наладку системы видеонаблюдения	По необходимости	Не более 1 000 000,00

10. Норматив затрат 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 50 000,00 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	Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно	1	Не более 50 000,00 включительно

№ 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.**
			материал, материал подлокотников - мягкие накладки. Высота от пола до верхней части спинки не менее 1 000 мм, глубина сиденья не менее 540 мм	штатному расписанию.		
		Тумба под оргтехнику, серверная (срок полезного использования не менее 7 лет)	Материал кромки ABS, 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 10 000,00 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 450 мм, тип замка - центральный.	Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию.	1	Не более 9 500,00 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, полки не менее 4 шт. Верхние дверцы со стеклом.	Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию.	3	Не более 20 000,00 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 22 600,00 включительно
		Стол для переговоров (срок полезного использования не менее 7 лет)	Выполнен из древесноплиты. Размеры столешницы криволинейной: высота не менее 740 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 23 000,00 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 древесноплиты. 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 17 000,00 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 12 000,00 включительно
				Глава города Югорска	15	
				Заместитель главы города Югорска	10	
				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 25 000,00 включительно
Тумба подкатная (срок полезного использования не менее 7 лет)	Тумба подкатная имеет три выдвигаемых 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 15 000,00 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",	1	Не более 10 000,00 включительно		

№ 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.**
				согласно штатному расписанию		
		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, полки 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 20 000,00 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 8 000,00 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 15 000,00 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. Полки 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 25 000,00 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 7 000,00 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. Отдел мобилизационной подготовки и специальных мероприятий. Касса.	1	Не более 35 000,00 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 3 500,00 включительно
		Холодильник компактный (срок полезного использования не менее 7 лет)	Внешнее покрытие-металл, высота не менее 1130 мм, глубина не менее 519 мм, ширина не менее 536 мм, объем не менее 150 л	Глава города Югорска	1	Не более 20 000,00 включительно
		Холодильник компактный (срок полезного использования не менее 7 лет)	Внешнее покрытие-металл, высота не менее 48 мм, глубина не менее 44 мм, ширина не менее 47 мм, объем не менее 47 л	Приемная главы города	1	Не более 10 000,00 включительно
		Термопот (срок полезного использования не менее 5 лет)	Термопот (объем не менее 3 литров)	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления, приемные руководителей	1 на кабинет	Не более 8 000,00 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 10 000,00 включительно
	Количество и цена на	Уничтожитель бумаги с	Уничтожитель документов с автоподачей до 150 листов,	Управления	не более 1 на	Не более 80 000,00

№ 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.**
	уничтожитель бумаг с автоподачей до 150 листов	автоподачей до 150 листов (срок полезного использования не менее 5 лет)	устройство, применяемое для уничтожения документов на бумажных носителях, пластиковых карт, компакт дисков.		управление	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 10 000,00 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 20 000,00 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 7 000,00 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 5 000,00 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 10 000,00 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	Служебные помещения	по количеству окон в отделе	Не более 8 000,00 включительно
				Приемные и кабинеты руководителей	по количеству окон в кабинете	Не более 18 000,00 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 30 000,00 включительно
14.	Количество и цена на вывески, таблички	Вывески, таблички (срок полезного использования не менее 3 лет)	Информационные вывески, таблички на двери кабинетов	Отделы, управления и др.	по количеству кабинетов	Не более 5 000,00 включительно
15.	Количество и цена на ковровые дорожки (покрытия)	Ковровые дорожки (срок полезного использования не менее 3 лет)	Ковровая дорожка	Коридоры в здании администрации города Югорска и в коридорах здания ДЖКиСК, кабинеты руководителей	по метражу коридоров и кабинетов	Не более 13 000,00 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 7 500,00 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 помещении архива города Югорска	30 штук в помещении архива	Не более 20 000,00 за секцию включительно
19.	Металлический стеллаж со сплошной	Металлический стеллаж со сплошной боковой стенкой (срок	Металлический стеллаж со сплошной боковой стенкой	В архив администрации города Югорска	15 штук	Не более 12 000,00 за штуку

№ 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.**
	боковой стенкой	полезного использования не менее 10 лет)				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, здании архива	15 штук	Не более 30 000,00 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 управления информационных технологий	1 штука	Не более 6 000,00 включительно
22.	Радиотелефон	Радиотелефон	Радиотелефон	Подразделения администрации города Югорска	1 штука	Не более 8 000,00 включительно
23.	Огнетушитель	Огнетушитель ОП-4	Огнетушитель ОП-4, массой заряда порошка 4 кг	Здание ДЖКиСК	В соответствии с требованиями ПБ	Не более 5 000,00 включительно
24.	Огнетушитель	Огнетушитель ОП-8	Огнетушитель ОП-8, массой заряда порошка 8 кг	Здание администрации города Югорска	В соответствии с требованиями ПБ	Не более 5 000,00 включительно
25.	Дверь металлическая	Дверь металлическая	Дверь металлическая	ЗАГС, архив администрации города Югорска	1 штука	Не более 80 000,00 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
28.	Очиститель воздуха, увлажнитель воздуха	Очиститель воздуха (срок полезного использования не менее 3 лет)	Очиститель воздуха для кабинета	Все кабинеты администрации города Югорска	1 штука	Не более 35 000,00 включительно
29.	Бактерицидный облучатель, облучатель-рециркулятор	Бактерицидный облучатель, облучатель-рециркулятор (срок полезного использования не менее 3 лет)	Бактерицидный облучатель, облучатель-рециркулятор для кабинета	Все кабинеты администрации города Югорска	1 штука	Не более 20 000,00 включительно
30.	Оборудование для проведения видеоконференций	Оборудование для проведения видеоконференций (срок полезного использования не менее 3 лет)	Оборудование для проведения видеоконференций	По необходимости	1 комплект	Не более 200 000,00 включительно
31.	Кондиционер	Кондиционер	Кондиционеры в кабинеты и в серверную	Все кабинеты и серверные комнаты администрации города Югорска	1 штука в кабинет, 2 штуки в серверные комнаты	Не более 250 000,00 включительно
32.	Портативный обеспыливатель фондов	Портативный обеспыливатель фондов (срок полезного использования не менее 5 лет)	Портативный обеспыливатель фондов для архива города Югорска	Архив города Югорска	1 штука	Не более 1500 000,00 включительно
33.	Диван	Диван (срок полезного использования не менее 5 лет)	Диван из искусственной кожи	Кабинет руководителя, приемная, зона ожидания, холл администрации города Югорска	Не более 4 штук на помещение	Не более 50 000,00 включительно

№ 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.**
34.	Кресло	Кресло (срок полезного использования не менее 5 лет)	Кресло из искусственной кожи	Кабинет руководителя, приемная, зона ожидания, холл администрации города Югорска	Не более 4 штук на помещение	Не более 20 000,00 включительно
35.	Чайник электрический	Чайник электрический (срок полезного использования не менее 3 лет)	Чайник электрический	Администрация города Югорска	Не более 1 единицы на кабинет	Не более 8 000,00 включительно
36.	Лестница - стремянка	Лестница – стремянка (срок полезного использования не менее 5 лет)	Лестница - стремянка	Администрация города Югорска	Не более 4 штук на здание	Не более 8 000,00 включительно
37.	Обогреватель электрический	Обогреватель электрический	Обогреватель электрический	Администрация города Югорска	10 штук	Не более 6 000,00 включительно
38.	Сушилка для рук	Сушилка для рук	Сушилка для рук	Санузлы администрации города Югорска	1 единица на помещение	Не более 4 000,00 включительно
39.	Визуализатор	Визуализатор (срок полезного использования не менее 5 лет)	Визуализатор для архива города Югорска	Архив города Югорска	1 штука	Не более 70 000,00 включительно
40.	Очиститель воздуха	Очиститель воздуха (срок полезного использования не менее 3 лет)	Очиститель воздуха для кабинета	Архив города Югорска	1 штука	Не более 35 000,00 включительно
41.	Увлажнитель воздуха	Увлажнитель воздуха (срок полезного использования не менее 3 лет)	Промышленный увлажнитель воздуха	Архив города Югорска	1 штука	Не более 110 000,00 включительно
42.	Комплект штор	Комплект штор из 4х наименований ткани (срок полезного использования не менее 5 лет)	Ткань портьерная, плотность 225 г. тюль (креп), плотность 85 г. Длина комплекта из 4х наименований не менее 9430 мм, высота 2985 мм	Глава города Югорска	1 комплект	Не более 65 000,00 включительно
43.	Коврик входной влагоепитывающий	Коврик входной влагоепитывающий (срок полезного использования не менее 1 года)	Коврик входной влагоепитывающий ворсовый (90*150 см)	Администрация города Югорска	1 штук	Не более 5 000,00 включительно
44.	Внутренний системный блок мультizonальной системы кондиционирования	Внутренний системный блок мультizonальной системы кондиционирования (срок полезного использования не менее 5 лет)	Внутренний системный блок мультizonальной системы кондиционирования (5,6кВт, до 56 м2)	Администрация города Югорска	1 штука	Не более 80 000,00 включительно
45.	Стеллаж передвижной	Стеллаж передвижной (срок полезного использования не менее 10 лет)	Стеллаж передвижной, двухстворчатый с фальшполом	В архив администрации города Югорска	4 штуки	Не более 90 000,00 за штуку включительно
46.	Доска магнитно-маркерная	Доска магнитно-маркерная (срок полезного использования не менее 5 лет)	Доска магнитно-маркерная (высота 120 см, ширина 90 см)	Администрация города Югорска	1 штука	Не более 5 000,00 включительно
47.	Металлический шкаф с замком для хранения документов	Металлический шкаф с замком для хранения документов (срок полезного использования не менее 10 лет)	Металлический шкаф с замком для хранения документов	В кабинет отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий	1 штука	Не более 35 000,00 включительно
48.	Шкаф картотечный металлический	Шкаф картотечный металлический (срок полезного использования не менее 10 лет)	Тип конструкции шкафа - сборно-разборная; Формат документов – А4; Нагрузка на ящик – 30 килограмм	В архив администрации города Югорска	1 штука	Не более 35 000,00 включительно
49.	Система контроля и	СКУД (срок полезного	Система контроля и управления доступом в здание	Здание администрации города	1 система	Не более

№ 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.**
	управления доступом (СКУД)	использования не менее 10 лет)	(СКУД)	Югорска		1 200 000,00 включительно
50	Портьеры	Комплект штор из 2х наименование ткани (срок полезного использования не менее 5 лет)	Ткань портьерная «блэкаут», плотность 225 г. тюль (креп), плотность 85 г. Длина комплекта не менее 9430 мм, высота 2985 мм	Зал заседаний администрации города Югорска	1 комплект	Не более 85 000,00 включительно
51	Карниз	Карниз двухрядный (срок полезного использования не менее 5 лет)	Карниз двухрядный, арматура сталь	Зал заседаний администрации города Югорска	1 комплект	Не более 40 000,00 включительно
52	Портьеры	Комплект штор из 2х наименование ткани (срок полезного использования не менее 5 лет)	Ткань портьерная «канвас», тюль канвас	Кабинет приемной главы города	1 комплект	Не более 35 000,00 включительно
53	Люстра	Люстра, пульт (срок полезного использования не менее 5 лет)	Люстра (106W*3000K+106W*6500K, S=24m2)	Кабинет приемной главы города	1 штука	Не более 10 000,00 включительно
54	Стеллаж складской металлический	Стеллаж складской металлический (срок полезного использования не менее 10 лет)	Тип установки – Мобильный; Тип стеллажа – Двусторонний Глубина секции стеллажа – 315 Миллиметр; Высота стеллажа – 2765 Миллиметр	В архив администрации города Югорска	4 штуки	Не более 70 000,00 за штуку включительно
55	Терминал IP телефонии	Терминал IP телефонии (срок полезного использования не менее 5 лет)	Дисплей: монохромный; количество поддерживаемых SIP-линий: 2 штуки;	Все категории должностей, согласно штатному расписанию	не более 1 штуки	Не более 6 000,00 за штуку включительно
56	Терминал IP телефонии	Терминал IP телефонии (срок полезного использования не менее 5 лет)	Дисплей: монохромный; количество поддерживаемых SIP-линий: 12 штук;	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления, приемные руководители	не более 1 штуки на отдел	Не более 10 000,00 за штуку включительно
57	Стол журнальный	Стол журнальный (срок полезного использования не менее 5 лет)	Стол журнальный (62*62*h37) DI дуб натурель	Зона ожидания	не более 1 штуки на этаж	Не более 9 000,00 за штуку включительно
58	Полка навесная	Полка навесная (срок полезного использования не менее 5 лет)	Полка навесная (90*22*h28) DI дуб натурель	Зона ожидания	не более 1 штуки на этаж	Не более 4 000,00 за штуку включительно
59	Фасадная вывеска	Вывески (срок полезного использования не менее 5 лет)	Информационные вывески на фасад зданий	Департаменты, отделы, управления и др.	по количеству зданий	Не более 250 000,00 включительно

11. Норматив затрат 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 300,00 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 500,00 включительно
3.	Дырокол (1 раз в 5 лет)	Количество пробиваемых листов не менее 150. Наличие линейки. Количество пробиваемых	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт. на 1 кабинет	Не более 25 000,00 включительно

№ 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.**
		отверстий – 4.			
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 150,00 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 200,00 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 250,00 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 350,00 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 250,00 включительно
9.	Карандаш чернографитовый (1 раз в год)	Карандаш со стрижнем из черного графита. Грифель твердостью НВ	Все категории должностей согласно штатному расписанию	2 шт.	Не более 50,00 включительно
10.	Карандаш автоматический чернографитовый (1 раз в год)	Карандаш со стрижнем 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 100,00 включительно
12.	Клей – карандаш (1 раз в год)	Клей – карандаш для склеивания бумаги, картона	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 300,00 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 6 000,00 включительно
			Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории «Руководитель», согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 1 000,00 включительно
		Набор настольный, 8 предметов, экокожа	Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию.	1 шт.	Не более 8 000,00 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 100,00 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 1 000,00 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 600,00 включительно

№ 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.**
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 400,00 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 300,00 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 250,00 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 50,00 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 700,00 включительно
24.	Файл-вкладыш (1 раз в 2 года)	Формат А4, предназначен для хранения и защиты печатных документов. Поверхность глянцевая, матовая, прозрачная, не менее 100 шт. в упаковке	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 уп.	Не более 450,00 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 100,00 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 100,00 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 400,00 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 400,00 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 150,00 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 200,00 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 200,00 включительно
32.	Скрепочница магнитная (1 раз в 5 лет)	Магнитная Скрепочница имеет пластиковый	Все категории должностей согласно	1 шт.	Не более 450,00

№ 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.**
		корпус, оснащена магнитным держателем.	штатному расписанию		включительно
33.	Перекидной календарь (1 раз в год)	Материал блока – меловая бумага. Размер блока не менее 100x140 мм.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 400,00 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 300,00 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 300,00 включительно
36.	Калькулятор настольный (1 раз в 7 лет)	Калькулятор настольного типа. Корпус оснащен удобными пластиковыми клавишами. Размер (ШxВxД) не менее 153x30,5x199 мм	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 2 500,00 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 1 00,00 включительно
38.	Бумага А4 (пачки) (1 раз в год)	Листы формата А4 210x297 мм, листов в пачке не менее 500	Все категории должностей согласно штатному расписанию	20 пач.	Не более 600,00 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 800,00 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 300,00 включительно
42.	Ежедневник (1 раз в год)	Формат А5, не менее 250 стр.	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 600,00 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, фиолетовый объем не менее 45 мл.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 шт.	Не более 250,00 включительно
47.	Штамп самонаборный (1 раз в 5 лет)	Штамп самонаборный	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 шт.	Не более 2 500,00 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 3 000,00 включительно
49.	Скоросшиватель Дело (1 раз в год)	Скоросшиватель Дело, формат А4, картон	Все категории должностей согласно штатному расписанию	20 шт.	Не более 50,00 включительно
50.	Бумага для плоттера (1 раз в год)	Универсальная документная рулонная бумага для плоттеров	ДМСиГ	12 рул.	Не более 4 000,00 включительно
51.	Корректирующая лента (1 раз в год)	Корректирующая лента 4,2мм x 8м, блистер	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 400,00 включительно
52.	Короб архивный (1 раз в год)	Архивный короб для хранения документов А4	Отдел документационного и архивного	300 шт.	Не более 500,00

№ 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.**
			обеспечения		включительно
53.	Скотч 19 мм (1 раз в год)	Клейкая лента скотч (19 мм).	Все категории должностей согласно штатному расписанию	2 шт.	Не более 300,00 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 400,00 включительно
55.	Батарейки АА (1 раз в год)	Батарейки АА, щелочные, напряжение не менее 1,5 В	Все категории должностей согласно штатному расписанию	4 шт.	Не более 80,00 включительно
56.	Батарейки ААА (1 раз в год)	Батарейки ААА, щелочные, напряжение не менее 1,5 В	Все категории должностей согласно штатному расписанию	4 шт.	Не более 90,00 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 800,00 включительно
58.	Блок для записи (1 раз в год)	Блок для записи	Все категории должностей согласно штатному расписанию	2 шт.	Не более 400,00 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 100,00 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 100,00 включительно
61.	Картон (1 раз в год)	Формат А4, применим для подшивки документов, не менее 100 шт. в упаковке.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 упаковка	Не более 1 500,00 включительно
62.	Термоэтикетки в рулоне (1 раз в год)	Самоклеющиеся 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 3 000,00 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 300,00 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 100,00 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 200,00 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 300,00 включительно
67.	Пружина для переплета (1 раз в год)	Предназначены для сшивания до 100 листов бумаги формата А4 Количество в упаковке не менее 100 шт.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 уп.	Не более 800,00 включительно
68.	Пружина для переплета (1 раз в год)	Предназначены для сшивания до 210 листов бумаги формата А4 Количество в упаковке не менее 50 шт.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 уп.	Не более 900,00 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 2 500,00 включительно
70.	Нить прошивная (1 раз в год)	Прошивная лавсановая нить в бобиных, длина намотки не менее 1 000 м	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 шт.	Не более 500,00 включительно
71.	Скобы для степлера № 10 (1 раз в год)	Предназначен для использования	Все категории должностей согласно	3 уп.	Не более 50,00

№ 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.**
		канцелярскими степлерами, количество в упаковке не менее 1000 скоб, размер № 10, количество пробиваемых листов не менее 10 листов	штатному расписанию		включительно
72.	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 550,00 включительно
73.	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 450,00 включительно
74.	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 3 000,00 включительно
75.	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 700,00 включительно
76.	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 4 000,00 включительно
77.	Ручка гелиевая (1 раз в год)	Ручка с гелиевым стержнем	Все категории должностей согласно штатному расписанию	2 шт.	Не более 200,00 включительно
78.	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 150,00 включительно
79.	Грамоты, дипломы, благодарности и т.п. (1 раз в год)	Изготовлены из мелованного картона.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	10 шт.	Не более 250,00 включительно
80.	Фотобумага (1 раз в год)	Фотобумага формата А4	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	5 шт.	Не более 2 500,00 включительно
81.	Папка скоросшиватель пластиковая (1 раз в год)	Изготовлена из мягкого цветного пластика с прозрачным верхним листом.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	10 шт.	Не более 50,00 включительно
82.	Планинг (1 раз в год)	Планинг в плотном переплете	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 700,00 включительно
83.	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 200,00 включительно
84.	Линейка (1 раз в 3 года)	Пластмассовая, длина – 20 см	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 250,00 включительно
85.	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 2 000,00 включительно
		Формат А4, применим для подшивки документов, не менее 300 шт. в упаковке.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 уп.	Не более 2 000,00 включительно

№ 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.**
			самоуправления		
86.	Бумага цветная	Бумага цветная, формат А4	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	2 уп.	Не более 1 000,00 включительно
87.	Папка-регистратор	Папка-регистратор, не менее 100 мм	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	5 шт.	Не более 700,00 включительно
88.	Лоток вертикальный для бумаг	Лоток вертикальный для хранения документов А4	Отдел документационного и архивного обеспечения	100 шт.	Не более 700,00 включительно
89.	Термоэтикетки для наклеивания штрихкода	Термоэтикетки для наклеивания штрихкода	Отдел документационного и архивного обеспечения	1 000 шт.	Не более 500,00 включительно
90.	Скотч 10 мм (1 раз в год)	Клейкая лента скотч (10 мм). Прозрачная, невидимая при наклеивании.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 50,00 включительно
91.	Скотч 48 мм (1 раз в год)	Клейкая лента скотч (48 мм). Прозрачная, невидимая при наклеивании.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 350,00 включительно
92.	Закладки с клейким краем	Закладки с клейким краем 45*12мм (5цвх25л)	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 150,00 включительно
93.	Папка-вкладыш	Папка- вкладыш, не менее 40 шт в упаковке	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	3 уп.	Не более 500,00 включительно
94.	Маркер (текстовыделитель)	Толщина линии письма не менее 4 мм., без ксилола (без запаха)	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 200,00 включительно
95.	Дырокол (1 раз в 5 лет)	Количество пробиваемых листов не менее 30. Наличие линейки. Количество пробиваемых отверстий – 2.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 700,00 включительно
96.	Поддон для бумаг	Поддон для бумаг пластиковый прозрачный для хранения документов А4	Все категории должностей согласно штатному расписанию	3 шт.	Не более 300,00 включительно
97.	Обложка для переплета (1 раз в год)	Обложки формата А4, картон, плотность 230 г/м2, фактура поверхности имитирующая кожу. В упаковке 100 листов, цвет белый	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 уп.	Не более 1 500,00 включительно
98.	Точилка для карандашей механическая (1 раз в 5 лет)	Точилка для карандашей механическая с вращающимся металлическим ножом. Пластиковый корпус с вместительным контейнером для стружки. Металлическая струбцина для крепления точилки к столу.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 шт.	Не более 900,00 включительно
99.	Зажим для бумаг 15 мм (1 раз в год)	Количество скрепляемых листов не менее 45. Материал корпуса – металл. Количество в упаковке не менее 12 шт.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 уп.	Не более 100,00 включительно
100.	Зажим для бумаг 41 мм (1 раз в 2 года)	Количество скрепляемых листов не менее 200. Материал корпуса – металл. Количество в упаковке не менее 12 шт.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 уп.	Не более 350,00 включительно
101.	Пружина для переплета (1 раз в год)	Предназначены для сшивания до 45 листов бумаги формата А4 Количество в упаковке не менее 100 шт.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 уп.	Не более 500,00 включительно
102.	Пружина для переплета (1 раз в год)	Предназначены для сшивания до 145 листов бумаги формата А4 Количество в упаковке не менее 100 шт.	Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления	1 уп.	Не более 1 000,00 включительно
103.	Пружина для переплета (1 раз в год)	Предназначены для сшивания до 270 листов	Отделы в составе структурных	1 уп.	Не более 1 300,00

№ 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.**
		бумаги формата А4 Количество в упаковке не менее 50 шт.	подразделений органа местного самоуправления		включительно

12. Норматив затрат 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/ за 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 500,00 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 1 00,00 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 500,00 включительно
4.	Перчатки х/б с ПВХ (1 раз в год)	Перчатки, материал х/б с ПВХ	Все категории должностей согласно штатному расписанию	2 пары перчаток	Не более 100,00 включительно
5.	Ручка дверная (1 раз в 3 года)	Ручка дверная металлическая	Кабинеты	1 шт.	Не более 1 00,00 включительно
6.	Замок дверной (1 раз в 3 года)	Замок дверной врезной	Кабинеты	1 шт.	Не более 3 000,00 включительно
7.	Запчасти для унитаза (1 раз в год)	Запчасти для унитаза	Туалет	1 шт.	Не более 2 500,00 включительно
8.	Розетка электрическая с заземлением (1 раз в 3 года)	Розетка электрическая с заземлением, скрытая установка	Кабинеты	1 шт.	Не более 350,00 включительно
9.	Сверло по металлу (1 раз в год)	Сверло по металлу	Кабинеты	1 шт. на 10 кабинетов	Не более 200,00 включительно
10.	Уголок мебельный (1 раз в 3 года)	Уголок мебельный	Кабинеты	1 шт. на кабинет	Не более 200,00 включительно
11.	Грабли (1 раз в 3 года)	Грабли металлические с деревянным черенком	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 700,00 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 1 000,00 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 700,00 включительно
14.	Метла (1 раз в год)	Метла березовая (чилиговая)	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 400,00 включительно
15.	Саморезы (1 раз в год)	Саморезы	По мере необходимости	По необходимости	Не более 1 000,00 включительно
16.	Тросс	Тросс стальной	По мере необходимости	По необходимости	Не более 2 500,00 включительно
17.	Лента монтажная	Лента монтажная (метр)	По мере необходимости	По необходимости	Не более 500,00 включительно
18.	Зажим для канатов	Зажим для канатов	По мере необходимости	По необходимости	Не более 50,00 включительно
19.	Шайба	Шайба	По мере необходимости	По необходимости	Не более 20,00 включительно
20.	Клей для напольной плитки	Клей для напольной плитки	По мере необходимости	По необходимости	Не более 2 000,00 включительно
21.	Запчасти для сантехники	Запчасти для сантехники	По мере необходимости	По необходимости	Не более 4 000,00 включительно
22.	Извещатель пожарный дымовой с GSM-оповещением на мобильный телефон владельца с установкой (1 раз)	Извещатель пожарный дымовой с GSM-оповещением на мобильный телефон владельца с установкой	Для отдельных категорий граждан	По необходимости	Не более 50 000,00 включительно

№ 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/ за единицу, руб.**
23.	Бутилированная вода для посетителей	Бутилированная питьевая вода, объем 0,5 л	Кабинеты руководителей	1 000 шт. в год	Не более 70,00 включительно
24.	Помпы для кондиционеров	Помпы для кондиционеров	По мере необходимости	По необходимости	Не более 10 000,00 включительно
25.	Герметик	Герметик	По мере необходимости	По необходимости	Не более 2 000,00 включительно
26.	Лист фетра	Лист фетра	По мере необходимости	По необходимости	Не более 2 000,00 включительно
27.	Карнизы для штор и комплектующие	Карнизы для штор и комплектующие	Помещения административных зданий	1 штука на окно	Не более 4 000,00 включительно
28.	Сетевой фильтр (блок розеток)	Сетевой фильтр (блок розеток)	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 1 000,00 включительно
29.	Тиски	Тиски настольные поворотные	По мере необходимости	По необходимости	Не более 1 000,00 включительно
30.	Подводка для воды, для смесителей	Подводка, материал нержавейка	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 1 000,00 включительно
31.	Блок питания для камеры видеонаблюдения	Блок питания для камеры видеонаблюдения	По мере необходимости	По необходимости	Не более 2 000,00 включительно
32.	Кабель	Кабель, тип кабеля: UTP, пог.м	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 50,00 включительно
		Кабель, тип кабеля: HDMI, не менее 3 м	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 1 000,00 включительно
33.	Маршрутизатор (роутер)	Маршрутизатор (роутер)	По мере необходимости	По необходимости	Не более 15 000,00 включительно
34.	Сумка для ноутбука	Сумка для ноутбука	По мере необходимости	По необходимости	Не более 5 000,00 включительно
35.	Одноразовые стаканы	Одноразовые стаканы (100 штук в упаковке)	По мере необходимости	По необходимости	Не более 350,00 включительно
36.	Эмаль	Эмаль, не менее 1,9 кг	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 700,00 включительно
37.	Грунт-эмаль	Грунт-эмаль, не менее 0,9 кг	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 500,00 включительно
38.	Замок навесной	Замок навесной	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 500,00 включительно
39.	Хомут	Хомут гибкий (100 шт)	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 300,00 включительно
40.	Уровень	Уровень 40 см	По мере необходимости	По необходимости	Не более 300,00 включительно
41.	Ключ трубный	Ключ трубный рычажный, цельнокованный	По мере необходимости	По необходимости	Не более 700,00 включительно
42.	Клей Момент	Клей Момент, 125 мл	По мере необходимости	По необходимости	Не более 400,00 включительно
43.	Кисть малярная	Кисть малярная	По мере необходимости	По необходимости	Не более 300,00 включительно
44.	Кюветка	Кюветка пластиковая 150x270мм	По мере необходимости	По необходимости	Не более 200,00 включительно
45.	Лезвия отламывающиеся	Лезвия отламывающиеся 18мм, толщина 0,5 мм, не менее 10 штук в упаковке	По мере необходимости	По необходимости	Не более 300,00 включительно
46.	Ручка оконная	Ручка оконная металлическая	По мере необходимости	По необходимости	Не более 300,00 включительно
47.	Упор дверной	Упор дверной, медь	По мере необходимости	По необходимости	Не более 300,00 включительно
48.	Бутилированная вода для посетителей	Бутилированная питьевая вода, объем не более 20 л	Коридоры административных зданий	По необходимости	Не более 350,00 включительно
49.	Штанга для рейлинга	Штанга для рейлинга	Помещения административных зданий	1 шт.	Не более 4 000,00 включительно
50.	Кольца для рейлинга	Кольца для рейлинга	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 100,00 включительно

№ 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/ за единицу, руб.**
51.	Светильники «Выход»	Светильники «Выход»	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 2 00,00 включительно
52.	Светодиодные светильники	Светодиодные светильники	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 3 00,00 включительно
53.	Магнитно-контактный сигнализатор	Магнитно-контактный сигнализатор (блокировка дверных проемов с выдачей сигнала «тревога»)	Здание администрации	По необходимости	Не более 2 00,00 включительно

13. Норматив затрат 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 20 °С.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 80,00 включительно
4.	Дополнительный патрон ДПП-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

14. Норматив затрат на приобретение почтовых конвертов, пакетов и марок, иных почтовых расходов*

№ п/п	Наименование, периодичность	Основные характеристики	Категории и группы	Норматив на 1	Цена в расчете на 1
-------	-----------------------------	-------------------------	--------------------	---------------	---------------------

			должностей, структурные подразделения	штатную единицу	штатную единицу / за 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	150 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 60,00 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	250 шт.	Не более 90,00 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 100,00 включительно
11.	Конверт формата С4 (1 раз в год)	Конверт формата С4 отрывная полоса	Все категории должностей согласно штатному расписанию	50 шт.	Не более 10,00 включительно
12.	Конверт для специальных отправок формата А4	Конверт для специальных отправок формата А4 (темно коричневого цвета, непросвечивающий с клапаном)	Отдел мобилизационной подготовки и специальных мероприятий	50 шт.	Не более 100,00 включительно
13.	Услуги по возврату невручённых заказных писем (почтовых отправлений)	Возврат невручённых заказных писем (почтовых отправлений)	Подразделения администрации города Югорска	По мере необходимости	Не более 5 000,00 в год

15. Норматив затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы*

Наименование	Норматив количества	Норматив цены за единицу**
Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты)	годовая подписка (не более 15 наименований в год)	Не более 20 000,00. рублей
Специализированные журналы, касающиеся кадровых вопросов	годовая подписка (не более 5 наименований в месяц)	Не более 45 000,00рублей
Специализированные журналы в части вопросов, касающихся финансового и бюджетного учета, государственных закупок	годовая подписка (не более 10 наименований в год)	Не более 50 000,00. рублей
Специализированные журналы, касающиеся организационных, информационных, общих вопросов по направлениям служебной работы	годовая подписка (не более 30 наименований в год)	Не более 60 000,00. рублей

16. Норматив затрат на приобретение (изготовление) бланочной продукции*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Карты первичного воинского учета призывника	По мере необходимости	Не более 45,00 за штуку включительно
Алфавитная карточка	По мере необходимости	Не более 20,00 за штуку включительно
Учетная карточка	По мере необходимости	Не более 45,00 за штуку включительно
Удостоверение, размер 95*65 мм	По мере необходимости	Не более 200,00 за штуку включительно
Удостоверение, размер 120*90 мм	По мере необходимости	Не более 300,00 за штуку включительно
Карточка Т-2, формат А3	По мере необходимости	Не более 50,00 за штуку включительно
Журнал регистрации	По мере необходимости	Не более 800,00 за штуку включительно

17. Норматив затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации*

№ 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 75 000,00 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 30 000,00 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 5 000,00 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 50 000,00 включительно
5.	Обучение администраторов информационных систем	Повышение квалификации в объеме не менее 500 часов	Управление информационных технологий	Не менее 1 раза в 3 года	Не более 200 000,00 включительно

18. Норматив затрат на проведение диспансеризации и периодического медицинского осмотра муниципальных служащих*

№ 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 8 000,00 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 9 000,00 включительно
3.	Диспансеризация муниципальных служащих	Диспансеризация муниципальных служащих (женщины до 40 лет)	Все категории должностей муниципальной службы согласно	Не менее 1 раза в год	Не более 8 500,00 включительно

№ 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.**
			штатному расписанию		
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 9 500,00 включительно
5.	Профилактический прием (осмотр, консультация) врачом-психиатром и врачом психиатром-наркологом муниципальных служащих	Профилактический прием (осмотр, консультация) врачом-психиатром и врачом психиатром-наркологом муниципальных служащих	Все категории должностей муниципальной службы согласно штатному расписанию	Не менее 1 раза в год	Не более 1 000,00 включительно

19. Норматив затрат 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 300,00 включительно за 1 м2.

20. Норматив затрат 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 300 000,00 на год.

21. Норматив затрат 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	По мере необходимости	Не более 300 000,0 на год.
Услуги по изготовлению и размещению на телевизионном канале города Югорска видеороликов, посвященных социально значимым темам	По мере необходимости	Не более 250 000,0 на год

22. Норматив затрат 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 350,00 за 1 м2.

23. 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 500,00 за 1 м2
Химическая чистка портьер	Не менее 1 раза в год	Не более 850,00 за 1 м2
Стирка тюлей	Не менее 1 раза в год	Не более 850,00 за 1 м2

24. Норматив затрат 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 50 000,00 включительно

25. Норматив затрат 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 x 8 000 (срок полезного использования не менее 3 лет)	2 раз в год	Не более 60 000,00
Изготовление баннера размером не менее 7 000 x 8 000 (срок полезного использования не менее 3 лет)	2 раз в год	Не более 50 000,00
Монтаж (демонтаж) баннера	Не более 6 раз в год	Не более 100 000,00

26. Норматив затрат 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 500,00 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 750,00 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 450,00 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 350,00 включительно

№ 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.**
5.	Флэш карта с логотипом города Югорска (1 раз в год)	Флэш карта с логотипом города Югорска или подразделений администрации города не менее чем на 16 Гб	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 1 500,00 включительно
6.	Значок (1 раз в год)	Значок. Материал акрил	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 шт.	Не более 200,00 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 450,00 включительно
8.	Цветочная продукция	Букеты из живых цветов, цветочные корзины, венки и т.п.	По необходимости	По необходимости	Не более 500 000,0 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 100 000,00 в год
11.	Издание книг, брошюр, календарей, посвященных городу Югорску	Книги, брошюры, календари, посвященные городу Югорску	По необходимости	По необходимости	Не более 100 000,0 в год
12.	Изготовление бланков почетных грамот, благодарственных писем, благодарностей	Бланки почетных грамот, благодарственных писем, благодарностей	По необходимости	По необходимости	Не более 300,00 за бланк включительно
13.	Изготовление приглашений, поздравлений	Бланки приглашений, поздравлений	По необходимости	По необходимости	Не более 400,00 за бланк включительно
14.	Открытки с видами города Югорска	Открытки с видами города Югорска	По необходимости	По необходимости	Не более 300,00 за штуку включительно
15.	Поздравительные открытки	Поздравительные открытки	По необходимости	По необходимости	Не более 300,00 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 1 000,00 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 1 000,00 включительно
18.	Часы настенные с видом города Югорска	Часы настенные с видом города Югорска	Все категории должностей согласно штатному расписанию	По необходимости	Не более 1 500,00 включительно
19.	Чайная пара	Чайная пара с видами города Югорска	Все категории должностей согласно штатному расписанию	По необходимости	Не более 2 500,00 включительно
20.	Нагрудный знак	Нагрудный знак	Муниципальные служащие, волонтеры, награжденные граждане	По необходимости	Не более 1 000,00 включительно
21.	Подарочное панно (картина) с видами города Югорска	Панно (картина)	Все категории должностей согласно штатному расписанию	По необходимости	Не более 10 000,00 за штуку включительно
22.	Приобретение сувенирной продукции с символикой города	Приобретение сувенирной продукции с символикой города	По необходимости	По необходимости	Не более 10 000,00 за ед. включительно
23.	Приобретение рамок формата А4	Приобретение рамок формата А4	По необходимости	По необходимости	Не более 400,00 за ед. включительно
24.	Призовой фонд для победителей конкурса в сфере охраны труда	Призовой фонд для победителей конкурса в сфере охраны труда	По необходимости	По необходимости	Не более 100 000,00 в год
25.	Адресная папка	Поздравительные адресные папки	По необходимости	По необходимости	Не более 1 500,00 в год
26.	Термокружка	Изделие кухонное из нержавеющей стали, объем не менее 450 мл., не более 500 мл., с логотипом на корпусе	По необходимости	По необходимости	Не более 800,00 в год

27. Норматив затрат 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 200 000,00

28. Норматив затрат 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 250 000,00

29. Норматив затрат на оказание услуг связи*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Абонентская плата за услуги местной телефонной связи	Ежемесячно	Не более 600,00 за 1 номер
Абонентская плата за пользование цифровым потоком Е1	Ежемесячно	Не более 15 000,00
Предоставление в пользование абон. Линии	Ежедневно	Не более 700,00 за 1 линию
Предоставление местных телефонных соединений	Ежедневно	Не более 3,00 за 1 мин
Предоставление телефонных соединений за пределами территории Российской Федерации	По мере необходимости	Не более 15,00 за 1 мин
Внутризоновая телефония ТфОП < 600 км	Ежедневно	Не более 10,00 за 1 мин
Внутризоновая телефония ТфОП < 1 200 км	Ежедневно	Не более 12,00 за 1 мин
Предоставление междугородных соединений	Ежедневно	Не более 12,00 за 1 мин
Предоставление локальных исходящих/переадресованных вызовов сеть мобильной связи	Ежедневно	Не более 10,00 за 1 мин
Внутризоновая телефония СПС	Ежедневно	Не более 10,00 за 1 мин
Детализация счета для доставки по e-mail ГТС	По мере необходимости	Не более 30,00 за ед.
Доставка детализации на e-mail ГТС за расчетный период ГТС	По мере необходимости	Не более 40,00 за ед.
Внутренние телеграммы	По мере необходимости	Не более 2 000,00 в месяц
Услуга объединения ЛВС	Ежемесячно	Не более 70 000,00
Услуги спецсвязи	Ежемесячно	Не более 150 000,00 на 1 год
Предоставление дополнительных номеров в коде АВС для виртуальной автоматизированной телефонной станции	По мере необходимости	Не более 300 000,00 на 1 год
Услуги связи «Виртуальной АТС»	Ежемесячно	Не более 10 000,00
Дополнительные абонентские номера в формате АВС	Ежемесячно	Не более 4 000,00
Дополнительные пользователи Виртуальной АТС	Ежемесячно	Не более 30 000,00
Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и услуг интернет-провайдеров	Ежемесячно	Не более 35 000,00

30. Норматив затрат на коммунальные услуги*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Услуги по электроснабжению	Ежедневно	Не более 13 000,00 за 1 МВт.ч
Услуги по теплоснабжению	Ежедневно	Не более 4 000,00 за 1 Гкал
Услуги по тепловой энергии для подогрева холодной воды (для горячего водоснабжения),	Ежедневно	Не более 4 000,00 за 1 Гкал
Услуги по холодному водоснабжению	Ежедневно	Не более 100,00 за 1 м3
Услуги по водоотведению	Ежедневно	Не более 100,00 за 1 м3
Услуги регионального оператора в области обращения с твердыми коммунальными отходами	Ежедневно	Не более 1 800,00 за 1 м3
		Не более 12 000,00 за 1 тонну

31. 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 по техническому обслуживанию охранной сигнализации	Ежемесячно	Не более 70 000,00 в год
Услуги по техническому обслуживанию, эксплуатации и ремонту приборов учета тепла, холодного и горячего водоснабжения	Ежемесячно	Не более 120 000,00 в год
Услуги по техническому обслуживанию оборудования системы пожарной сигнализации	Ежемесячно	Не более 170 000,00 в год
Услуги по техническому обслуживанию систем кондиционирования	Ежемесячно	Не более 80 000,00 в год
Услуги по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования	Ежемесячно	Не более 200 000,00 в год
Услуги по техническому обслуживанию систем видеонаблюдения	Ежемесячно	Не более 200 000,00 в год
Услуги по техническому обслуживанию внутренних инженерных систем и сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	Ежемесячно	Не более 400 000,00 в год
Услуги по установке и поверке приборов учета	По мере необходимости	Не более 55 000,00 за 1 прибор
Услуги по уборке прилегающей территории к административным зданиям	Ежедневно	Не более 800 000,00 в год
Услуги по замене тепловычислителя	По мере необходимости	Не более 50 000,00 за 1 прибор
Услуги по замене счетчика	По мере необходимости	Не более 5 000,00 за 1 прибор
Услуги по замене оборудования (видеорегистратор)	По мере необходимости	Не более 20 000,00 за 1 прибор
Услуги по монтажу и наладке системы видеонаблюдения	По мере необходимости	Не более 250 000,00
Услуги по наладке и монтажу охранной сигнализации	По мере необходимости	Не более 50 000,00
Услуги по косметическому ремонту архива администрации города Югорска	По мере необходимости	Не более 150 000,00
Услуги по переплету архивных книг	По мере необходимости	Не более 30 000,00
Ремонтные работы по замене пластикового окна	По мере необходимости	Не более 60 000,00 за ед.
Ремонт, утепление оконных конструкций	По мере необходимости	Не более 50 000,00 за ед.
Ремонт административных зданий	По мере необходимости	Не более 5 000 000,00 в год
Ремонт помещений (кабинетов)	По мере необходимости	Не более 2 000 000,00 в год
Услуги по устранению неисправностей (восстановлению работоспособности) системы кондиционирования	По мере необходимости	Не более 350 000,00
Услуги по содержанию общедомового имущества находящегося в многоквартирных домах	Ежемесячно	Не более 55,00 за м2
Работы по перетяжке офисной мебели	По мере необходимости	Не более 25 000,00 за ед.
Работы по замене ламп на фасаде здания администрации года Югорска	По мере необходимости	Не более 10 000,00 за ед.
Работы по модернизации системы видеонаблюдения	По мере необходимости	Не более 300 000,00 в год
Выполнение работ по установке речевого оповещения людей о возникновении террористической угрозы	По мере необходимости	Не более 100 000,00
Оказание услуг по огнезащитной обработке деревянных конструкций чердачных помещений	По мере необходимости	Не более 150 000,00

32. 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.**
Нанесение надписей на жилеты членам ДНД	1 раз в год	Не более 8 000,00
Страхование от несчастных случаев членов ДНД	1 раз в год	Не более 10 000,00
Услуги предоставления статистической информации	По необходимости	Не более 50 000,00 на год
Услуги банка	По необходимости	Не более 150 000,00 на год
Парикмахерские услуги	По необходимости	Не более 30 000,00 на год
Услуги экспертов конкурсных и аттестационных комиссий	По необходимости	Не более 30 000,00 на год
Услуги нотариуса	По мере необходимости	Не более 20 000,00 за услугу
Услуги по проведению семинара для руководителей и специалистов муниципальных учреждений в сфере противодействия коррупции	По необходимости	Не более 45 000,00
Услуги по изготовлению и оснастке штампов, печатей, клише, факсимиле	По необходимости	Не более 5 000,00 за единицу
Услуги по монтажу (демонтажу) мраморной и кафельной плитки	По необходимости	Не более 2 500,00 за 1 м2
Услуги по изготовлению удостоверений	По необходимости	Не более 400,00 за единицу
Работы по исследованию, метрологической аттестации и поверке геодезических приборов	По необходимости	Не более 5 000,00
Услуги по утилизации списанных технических средств и оргтехники	По необходимости	Не более 100 000,00 в год
Услуги по проведению специальной оценки условий труда	1 раз в 3 года	Не более 2 500,00 за единицу
Юридические и представительские услуги	По необходимости	Не более 600 000,00
Услуги по замене светильников на светодиодные светильники	До полной замены всех светильников в структурных подразделениях	Не более 500 000,00 в год
Услуги по изготовлению плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Югорска	По необходимости	Не более 200 000,00 включительно
Услуги по изготовлению фотографий	По необходимости	Не более 20 000,00 в год
Услуги по изготовлению флаш-накопителей	По необходимости	Не более 10 000,00 включительно
Услуги по изготовлению жилетов для членов ДНД	По необходимости	Не более 50 000,00 включительно
Услуги с использованием средств тревожной сигнализации	Ежемесячно	Не более 5 000,00
Услуги вневедомственной охраны (централизованная охрана объекта)	Ежемесячно	Не более 5 000,00
Услуги лицензированной физической охраны объекта	Круглосуточно	Не более 400,00 чел/час
Услуги по проведению тематических лекций для молодежи и специалистов муниципальных учреждений в сфере государственной национальной политики	По необходимости	Не более 70 000,00
Услуги консультативные в области компьютерных технологий	По необходимости	не более 25 000,00 за человека

33. Норматив затрат на полиграфическую (агитационную) продукцию*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Памятки и буклеты по пожарной безопасности и гражданской обороне	Ежегодно	Не более 100 000,00 в год
Изготовление плана эвакуации	По мере необходимости	Не более 10 000,00 за штуку
Буклеты, флаеры с профилактической информацией	По мере необходимости	Не более 250,00 за штуку
Плакат с профилактической информацией	По мере необходимости	Не более 3 000,00 за штуку

34. 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 10 000,00 за единицу
Изготовление и (или) приобретение гербов	По мере необходимости	Не более 20 000,00 за единицу

35. 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 30 000,00 на одно мероприятие

36. Норматив затрат на приобретение бланков строгой отчетности*

Наименование услуги	Норматив количества предоставления услуг в год	Стоимость, руб.**
Приобретение трудовых книжек	По мере необходимости	Не более 400,00 включительно
Приобретение вкладышей в трудовые книжки	По мере необходимости	Не более 350,00 включительно

37. Норматив затрат на услуги и средства индивидуальной защиты от инфекций, передающихся воздушно-капельным путем*

Наименование, периодичность	Основные характеристики	Категории и группы должностей, структурные подразделения	Норматив на 1 штатную единицу	Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.**
Защитная маска многоразовая (1 раз в год)	Изготовлена из х/б материала или др.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	2 шт.	Не более 100,00 включительно
Дозатор для антисептика	Дозатор для антисептического раствора	В каждое здание структурных подразделений	1 шт.	Не более 6 000,00 включительно
Перчатки одноразовые (1 раз в месяц)	Резиновые или полиэтиленовые перчатки	Все категории должностей согласно штатному расписанию	20 пар	Не более 70,00 включительно
Антисептик для рук (1 раз в месяц)	Антисептическое средство для обработки рук	Все категории должностей согласно штатному расписанию	500 мл	Не более 1 500,00 включительно
Салфетки антисептические	Салфетки антисептические в индивидуальной упаковке	Все категории должностей согласно штатному расписанию	Не более 800 шт. на человека в год	Не более 10,00 за штуку включительно
Салфетки антисептические	Салфетки антисептические в упаковке не менее 60 шт.	Все категории должностей согласно штатному расписанию	Не более 13 упаковок на человека в год	Не более 350,00 за штуку включительно
Защитная маска одноразовая	Маска одноразовая, медицинская, 3-х слойные, не менее 100 шт. в упаковке	Все категории должностей согласно штатному расписанию	Не более 705 шт. на человека в год	Не более 500,00 за упаковку включительно
Респиратор (полумаска фильтрующая)	Респиратор медицинский с клапаном, не менее 10 шт. в комплекте	Все категории должностей согласно штатному расписанию	1 уп.	Не более 400,00 включительно

Наименование, периодичность	Основные характеристики	Категории и группы должностей, структурные подразделения	Норматив на 1 штатную единицу	Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.**
Перчатки латексные	Перчатки латексные опудренные, не менее 50 пар в упаковке	Все категории должностей согласно штатному расписанию	10 пар	Не более 500,00 за упаковку включительно
Услуги по проведению дезинфекции в очагах инфекционных заболеваний	Услуги по проведению дезинфекции в очагах инфекционных заболеваний, с применением специального оборудования-опрыскивателя	Помещения административных зданий	По необходимости	Не более 350 000,00 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.