01 март 2017й № 21 01 марта 2017г

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района

Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» Администрация сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Администрации сельского поселения в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение правил определения нормативных затрат в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452818, РБ, Янаульский район, с. Старый Варяш, ул. Центральная, д.13 и разместить на сайте  сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: http:starovoryash.ru.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения М.Ш.Шаритдинов

Приложение

Утверждены

постановлением Администрации

сельского поселения Староваряшский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от 01 марта 2017 года №21

I. Нормативы

обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой

в Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Категория должностей муниципальной службы | | | | |
| Руководители | | | старшая | младшая |
| Группа должностей | | |
| высшая | главная | ведущая |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Планшетный компьютер, шт. | по требованию, 1 | по требованию, 1 | – | – | – |
| 2. | Персональный компьютер, шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | – |
| 3. | Принтер/многофункциональное устройство, шт. | по требованию, 1 | по требованию, 1 | по требованию, 1 | по требованию,1 | 1 на 4 человека, но не менее чем на 1 кабинет |

II. Нормативы

к стоимостным характеристикам вычислительной техники и оргтехники

в Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категория должностей муниципальной службы | | | | |
| Руководители | | | старшая | младшая |
| Группа должностей | | |
| высшая | главная | ведущая |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Планшетный компьютер | стоимость, руб. | не более 15000 | не более 12000 | – | – | – |
| 2. | Персональный компьютер | стоимость, руб. | не более 50000 | не более 40000 | не более 35000 | не более 30000 | не более 30000 |
| 3. | Принтер, сканер, многофункциональное устройство (МФУ) | стоимость, руб. | не более 15000 | не более 15000 | не более 12000 | не более 12000 | не более 12000 |

III. Нормативы

обеспеченности рабочих мест мебелью и бытовой техникой

в Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категория должностей муниципальной службы | | | | |
| Руководители | | | старшая | младшая |
| Группа должностей | | |
| высшая | главная | ведущая |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Мебель | | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | 1 | 1 | – | – | – |
| 2. | Стол письменный | шт. | – | – | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Брифинг приставка | шт. | 1 | 1 | - | - | – |
| 4. | Стол журнальный | шт. | 1 | – | – | – | – |
| 5. | Тумба | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 6. | Шкаф для одежды с плечиками (вешалками) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 на 3 человека,  но не менее чем на 1 кабинет |
| 7. | Шкаф для документов | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 на 2 человека |
| 8. | Шкаф металлический (сейф) (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | если предусмотрено  в соответствии  с должностными обязанностями |
| 9. | Кресло руководителя | шт. | 1 | 1 | – | – | – |
| 10. | Стул офисный |  | - | не более 6 | не более 4 | не более 2 | 1 |
| 11. | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | – | – | – | – |
| Бытовая техника и прочее | | | | | | | |
| 12. | Телефонный аппарат (стационарный) | шт. | 1 (IP-телефон  с возможностью  быстрого набора не более 30 номеров) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13. | Уничтожитель документов (шредер) | шт. | 1 | 1 | если предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями | если  предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями | если  предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями |
| 14. | Кондиционер (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 на кабинет |
| 15. | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 16. | Герб Российской Федерации | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – |
| 17. | Герб Республики Башкортостан | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – |
| 18. | Портрет Президента Российской Федерации | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – |
| 19. | Портрет Главы  Республики Башкортостан | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – |
| 20. | Флаг Российской Федерации | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – |
| 21. | Флаг Республики Башкортостан | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – |
| 22. | Портьеры, тюль (жалюзи) | комплект | комплект  на одно  окно | комплект  на одно  окно | комплект  на одно  окно | комплект на одно окно | комплект на одно окно |
| 23. | Ковровая дорожка (ковер) | кв.м. | в зависимости  от площади помещения | - | – | – | – |
| 24. | Настенные часы | шт. | 1 | 1 | 1 штука на кабинет | 1 штука на кабинет | 1 штука  на кабинет |
| 25. | Настенное зеркало | шт. | 1 | 1 | – | – | – |
| 26. | Лампа настольная  (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 27. | Карта Российской Федерации  (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 28. | Карта Республики Башкортостан (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 29. | Набор посуды (чайный или кофейный) с подносом  (по требованию) | набор | 1 | - | – | – | – |
| 30. | Набор для воды | набор | 1 | - | – | – | – |
| 31. | Электрический чайник | шт. | 1 | - | – | – | – |
| 32. | Микроволновая печь | шт. | 1 | - | – | – | – |
| 33. | Холодильник | шт. | 1 | - | – | – | – |
| 34. | Корзина для мусора | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

IV. Нормативы

обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями

в Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество, штуки на  1 специалиста | Периодичность получения канцелярских принадлежностей, примечания |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 2. | Архивный короб | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Блок-кубик для заметок (сменный) | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 4. | Блокнот формата А5 (А4) | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 5. | Бумага для принтера формата А4 | пачка | 4 | 1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено |
| 6. | Бумага для принтера формата А3 | пачка | 1 | 1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости |
| 7. | Бумага для факсов | рулон | 5 | 1 раз в год на 1 аппарат |
| 8. | Бумага для заметок (клейкий край)  38 мм х51 мм | блок | 1 | 1 раз в квартал |
| 9. | Бумага для заметок (клейкий край)  75 мм х75 мм, 76 мм х127 мм | блок | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 10. | Диспансер для скрепок | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 11. | Дырокол | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 12. | Ежедневник формата А5 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год,  при наличии служебной необходимости |
| 13. | Зажим для бумаг шириной 15 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 14. | Зажим для бумаг шириной 19 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 15. | Зажим для бумаг шириной 41 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 16. | Зажим для бумаг шириной 51 мм | упак. | 1 | по требования, но не чаще 1 раза в год |
| 17. | Зажим для бумаг шириной 32 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 18. | Календарь настенный 3-х блочный | шт. | 1 | 1 раз в год на кабинет |
| 19. | Карандаш простой чернографитный | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 20. | Карандаш автоматический | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 21. | Клей-карандаш | шт. | 1 | по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал |
| 22. | Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм х45 мм | упак. | 3 | 1 раз в квартал |
| 23. | Книга учета | шт. | 1-3 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 24. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 25. | Корректирующая лента | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 26. | Ластик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 27. | Линейка длиной 30 см | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 28. | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 29. | Маркер-текстовыделитель (4 цвета) | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 30. | Набор настольный канцелярский офисный | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 31. | Нож канцелярский | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 32. | Ножницы | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 33. | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 34. | Папка на резинке с клапанами | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 35. | Папка-регистратор, ширина корешка – 50 мм | шт. | 1-5 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 36. | Папка с боковым зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено |
| 37. | Папка файловая с вкладышами (до 100 листов) | шт. | 1 | по требованию |
| 38. | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 39. | Ручка гелевая | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 40. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 41. | Ручка-корректор | шт. | 1 | 1 раз полугодие |
| 42. | Скобы для степлера, размер скоб – № 10 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 43. | Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 44. | Скоросшиватель формата А4 | шт. | 4 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 45. | Скотч узкий | шт. | 2 | 1 раз в полугодие |
| 46. | Скотч широкий | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 47. | Скрепки канцелярские | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 48. | Степлер, размер скоб – № 10 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 49. | Степлер, размер скоб – № 24/6 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 50. | Точилка для карандашей | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 51. | Файл-вкладыш | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 52. | Папка адресная («На подпись» и др.) | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 53. | Настольный набор руководителя | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в пять лет |