



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ й. № 69 «12» март 2019 г.

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации сельского поселения Камышлинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Администрации сельского поселения Камышлинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от 07.11.2019 года № 67 «Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций сельского поселения Камышлинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации сельского поселения Камышлинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.
2. Администрации сельского поселения Камышлинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение утвержденных нормативных затрат в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Глава сельского поселения



И.В.Биккузин

Приложение «Об утверждении нормативных затрат на к Постановлению «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан»

1. Нормы обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой в Администрации сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Категории должностей								
		Должности высшего группы должностей Камышлинского сельского совета муниципального района Кармаскалинский район РБ	Должности высшей группы должностей (главная группа должностей)	Должности ведущей группы должностей	Должности старшей, младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие специальности»	Руководители сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Сотрудники сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ		
1	Компьютер, шт.	3 по требованию, 1	4 по требованию, 1	5 по требованию, 1	6 -	7	8	9	по требованию, 1	
2	Ноутбук/ персональный компьютер, шт.	по требованию, 1	-	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	
3	Принтер/ многофункциональное устройство**, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	по требованию, 1	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	
4	Сотовый телефон/смартфон, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	-	-	

 <*> Отдельные рабочие места могут быть укомплектованы дополнительными единицами вычислительной и организационной техники, в случаях: если их использование прямо предусмотрено организационно-распорядительной документацией системы защиты информации государственной или ведомственной информационной системы, реализуемой в соответствии с утвержденными моделью угроз и моделью нарушителя; при условии исполнения соответствующими муниципальными служащими функций по поддержке работоспособности программных и/или аппаратных средств вычислительной техники.

II. Требования
к стоимостным характеристикам вычислительной техники и оргтехники в Администрации сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Категории должностей								
			Должности сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Должности высшей группы должностей	Должности высшей группы должностей (главная группа должностей)	Должности ведущей группы должностей	Должности старшей, младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие специалисты»	Руководители сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Сотрудники сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	
			3	4	5	6	7	8	9		
1	Компьютер	стоимость, руб.	не более 40000	-	-	-	-	не более 40000	не более 25000	не более 40000	
2	Ноутбук	стоимость, руб.	не более 75000	-	-	-	-	не более 56000	не более 46000	не более 56000	
3	Принтер, сканер	стоимость, руб.	не более 20000	-	-	-	не более 30000	не более 20000	не более 30000/100000*	не более 20000	
4	Сотовый телефон/ смартфон	стоимость, руб.	не более 15000	-	-	-	-	не более 7000	-	не более 7000	

III. Рекомендуемые нормы
обеспеченности рабочих мест мебелью и бытовой техникой
в Администрации сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Категории должностей						10	
			Должности сельского поселения Камышлинский район РБ		Должности старшей, младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие специалисты»	Руководители сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Сотрудники сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ		
			Должности муниципальной группы должностей	Должности высшей группы должностей						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Мебель										
1	Стол руководителя	шт.	1	-	-	-	-	1	-	
2	Тумба	шт.	2	-	-	-	-	2	1	
3	Шкаф для одежды с плечиками (вешалками)	шт.	1	-	-	-	-	1	1 на 3 человека, но не менее чем на 1 кабинет	
4	Шкаф для документов	шт.	2	-	-	-	-	1	1 на 2 человека	
5	Шкаф металлический (сейф) (по требованию)	шт.	1	-	-	-	-	1	если предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями	
6	Стул офисный	шт.	-	-	-	-	-	Не более 2	1	
7	Стол для переговоров	шт.	1	-	-	-	-	-	-	
8	Стулья (к столу переговоров)	шт.	в зависимости от размера стола (не более 12)	-	-	-	-	-	-	
Бытовая техника и прочее										

9	Телефонный аппарат (стационарный)	шт.	1	(IP-телефон с возможностью быстрого набора не более 30 номеров)	1	-	-	-	-	1	1	1
10	Калькулятор	шт.	1		-	-	-	-	-	1	1	1
11	Герб Российской Федерации	шт.	1	по требованию, 1	-	-	-	-	-	1	1	-
12	Герб Республики Башкортостан	шт.	1	по требованию, 1	-	-	-	-	-	1	1	-
13	Флаг Российской Федерации	шт.	1	по требованию, 1	-	-	-	-	-	1	1	-
14	Флаг Республики Башкортостан	шт.	1	по требованию, 1	-	-	-	-	-	1	1	-
15	Портьеры, толь (жалюзи)	комплект	1	комплект на одно окно	-	-	-	-	-	1	1	комплект на одно окно
16	Настенное зеркало	шт.	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1 на кабинет
17	Карта Российской Федерации (по требованию)	шт.	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1 на кабинет
18	Карта Республики Башкортостан (по требованию)	шт.	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1 на кабинет
19	Корзина для мусора	шт.	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1

IV. Нормы
обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями в Администрации сельского поселения Камышлинский сельский совет муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, штуки	Периодичность получения канцелярских принадлежностей, примечания
1	2	3	4	5
1	Антистеплер	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
2	Архивный короб	шт.	2	1 раз в год при наличии служебной необходимости количество архивных коробов может быть увеличено (архивный отдел, общий отдел)
4	Бумага для принтера формата А4	пачка	4	1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено
5	Бумага для факсов	рулон	5	1 раз в год
6	Бумага для заметок (клеякий край) 75 мм x 75 мм, 76 мм x 127 мм	блок	1	по требованию, но не чаще 1 раза в квартал
7	Диспансер для скрепок	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
8	Дырокол	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
9	Ежедневник формата А5	шт.	1	при наличии служебной необходимости
10	Зажим для бумаг шириной 15 мм	упак.	1	1 раз в год
11	Зажим для бумаг шириной 41 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
12	Зажим для бумаг шириной 51 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
12	Зажим для бумаг шириной 32 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
14	Карандаш простой чернографитный	шт.	2	1 раз в квартал
15	Карандаш автоматический	шт.	1	1 раз в год
16	Клей-карандаш	шт.	1	по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал
17	Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм x 45 мм	упак.	3	1 раз в квартал
18	Книга учета	шт.	1-3	1 раз в год при наличии служебной необходимости
19	Кнопки	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
20	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в полугодие
21	Корректирующая лента	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
22	Ластик	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
23	Линейка длиной 30 см	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
24	Лоток вертикальный (3 секции)	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
25	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в полугодие
26	Маркер-текстовый/делитель (4 цвета)	упак.	1	1 раз в полугодие
27	Набор гелевых ручек (4 цвета)	шт.	3	1 раз в год

	2	3	4	5
1				
28	Набор настольный канцелярский офисный	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
29	Набор подлонов для бумаги (3 шт.)	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
30	Нож канцелярский	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
31	Ножницы	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
32	Папка-конверт с кнопкой	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год
33	Папка на резинке с клапанами	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год
34	Папка-регистратор, ширина корешка – 50 мм	шт.	1-5	по требованию, но не чаще 1 раза в год (при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено)
35	Папка с боковым зажимом	шт.	1	1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено
36	Папка файловая с вкладками (до 100 листов)	шт.	1	по требованию
37	Папка-уголок	шт.	5	1 раз в год
38	Ручка гелевая	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в квартал
39	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал
40	Ручка-корректор	шт.	1	1 раз в полугодие
41	Скобы для степлера, размер скоб – № 10	упак.	2	1 раз в квартал
42	Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6	упак.	2	1 раз в квартал
45	Скоросшиватель формата А4	шт.	10	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода (при наличии служебной необходимости количество скоросшивателей может быть увеличено)
46	Скотч узкий	шт.	2	1 раз в полугодие
47	Скотч широкий	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода
48	Скрепки канцелярские	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода
49	Степлер, размер скоб – № 10	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
50	Степлер, размер скоб – № 24/6	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
51	Стержни для карандаша автоматического	упак.	1	1 раз в полугодие
52	Точилка для карандашей	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
53	Файл-вкладыш	упак.	1	1 раз в полугодие
54	Папка адресная ("На подпись" и др.)	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости