



ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ й. № 68 «10» 12 2019 г.

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САХАЕВСКИЙ
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 Сахаевский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от 20.11.2019 года № 62 «Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций сельского поселения Сахаевский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации сельского поселения Сахаевский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.
2. Администрации сельского поселения Сахаевский 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



Р.Р.Хуснутдинов

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

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

| № п/п | Наименование оборудования | Категории должностей | | | | | | |
|----------|--|---|---|---------------------------------------|---|---|--|--|
| | | Должности сельского поселения сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | Должности высшей группы должностей (главная группа должностей) | Должности вешней группы должностей | Должности старшей, младшей группы должностей | Должности категории «Обеспечивающие специалисты» | Руководители сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | Сотрудники сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Компьютер, шт. | по требованию, 1 | по требованию, 1 | по требованию, 1 | - | - | по требованию, 1 | 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 |
| 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 оргтехникой, в случаях:
если их использование прямо предусмотрено организационно-распорядительной документацией системы защиты информации государственной
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 Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категории должностей | | | | | | | |
|-------|---------------------------|-------------------|---|--|-------------------------------------|--|--|---|---|--|
| | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | Должности Сахаевского 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 специалисты» | Руководители сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | Сотрудники сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | |
| 1 | Компьютер | стоимость, руб. | не более 40000 | - | - | - | - | не более 40000 | не более 25000 | |
| 2 | Ноутбук | стоимость, руб. | не более 75000 | - | - | - | - | не более 56000 | не более 46000 | |
| 3 | Принтер, сканер | стоимость, руб. | не более 20000 | - | - | - | не более 30000 | не более 20000 | не более 30000/100000* | |
| 4 | Сотовый телефон/ смартфон | стоимость, руб. | не более 15000 | - | - | - | - | не более 7000 | - | |

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

| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категории должностей | | | | | | Сотрудники сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | |
|---------------------------------|---|-------------------|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|--|
| | | | Должности сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | | Должности старшей, младшей группы должностей | Должности категории «Обеспечивающие специалисты» | Руководители сельского поселения Сахаевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ | | | |
| | | | Должности высшей группы должностей | Должности вдушей 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. | - | - | - | - | - | - | - | 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 | | | | | | | | | | |

IV. Нормы

обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями в Администрации сельского поселения Сахаевский 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 |
|-------|--|-------------------|-------------------|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Антистеллер | 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 заготовок (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 три года |
| 9 | Ежедневник формата А5 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 10 | Зажим для бумаг шириной 15 мм | упак. | 1 | при наличии служебной необходимости |
| 11 | Зажим для бумаг шириной 41 мм | упак. | 1 | 1 раз 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 черниграфитный | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 15 | Карандаш автоматический | шт. | 1 | 1 раз в квартал |
| 16 | Клей-карандаш | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 17 | Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм x 45 мм | шт. | 1 | по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал |
| 18 | Книга учета | упак. | 3 | 1 раз в квартал |
| 19 | Кнопки | шт. | 1-3 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 20 | Корректирующая жидкость | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 21 | Корректирующая лента | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 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 год |
| 24 | Лоток вертикальный (3 секции) | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 25 | Маркер перманентный | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 26 | Маркер-текстовый делитель (4 цвета) | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 27 | Набор гелевых ручек (4 цвета) | упак. шт. | 1 3 | 1 раз в полугодие 1 раз в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|-------|-----|--|
| 28 | Набор настольный канцелярский офисный | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 29 | Набор поддонов 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 1(с) 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 |