



**САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  
**2019 – 2024 гг.**

---

694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, 10, тел./факс (42444) 9-71-72,  
E-mail: [sobranie@nogliki-adm.ru](mailto:sobranie@nogliki-adm.ru)

---

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций Собрания  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"

На основании постановления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 15.08.2016 № 275 "Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ Ногликский" и подведомственных им казенных учреждений",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 года.
3. Считать утратившим силу постановление от 31.08.2016 №15 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановление от 17.12.2019 "№8 "О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» О.В. Данченко

Председатель Собрания  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

О.В. Данченко

УВЕРЖДЕНО:  
 Постановлением  
 председателя Собрания  
 муниципального образования  
 «Городской округ Ногликский»  
 от №

**Нормативы  
 количества и цены товаров, работ, услуг,  
 планируемых к приобретению для обеспечения функций  
 Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и  
 отдельных материально-технических средств**

Наименование предметов	Количество, ед.	Срок эксплуатации	Предельная цена единицы, руб.
Кабинет Председателя			
Стол письменный	1	Не менее 7 лет	15 000,00
Стол приставной	1	Не менее 7 лет	5 000,00
Подставка под системный блок	1	Не менее 7 лет	15000,00
Тумба приставная (подкатная)	1	Не менее 7 лет	8 000,00
Тумба для документов	1	Не менее 7 лет	10 000,00
Кресло офисное	1	Не менее 7 лет	25 000,00
Шкаф книжный	1	Не менее 7 лет	16 000,00
Шкаф платяной	1	Не менее 7 лет	10 000,00
Шкаф металлический (сейф)	1	Не менее 25 лет	5 000,00-17000,00
Стулья для посетителей	4	Не менее 5 лет	3 000,00
Кофеварка	1	Не менее 5 лет	15000,00
Лампа настольная	1	Не менее 5 лет	1 000,00
Часы настенные	1	Не менее 5 лет	500,00
Портьеры (жалюзи)	1	Не менее 7 лет	10 000,00
Корзина для бумаг	1	Не менее 7 лет	500,00
Зеркало	1	Не менее 10 лет	1 000,00
Моноблок	1	Не менее 3 лет	100000,00
Настольный набор руководителя	1	Не менее 5 лет	20000,00
Мышь	1	Не менее 3 года	800,00
Клавиатура	1	Не менее 3 года	1500,00
Кабинеты муниципальных служащих категории "специалисты"			
Стол письменный	3	Не менее 7 лет	15 000,00
Стол приставной	3	Не менее 7 лет	5 000,00
Подставка под системный блок	2	Не менее 7 лет	1 5000,00
Тумба приставная (подкатная)	3	Не менее 7 лет	8 000,00
Тумба для документов	3	Не менее 7 лет	10 000,00
Кресло офисное	3	Не менее 5 лет	12 000,00

Стулья для посетителей	3	Не менее 5 лет	2 500,00
Настольный проводной телефонный аппарат или беспроводной телефонный аппарат	3	Не менее 5 лет	8 000,00
Лампа настольная	2	Не менее 5 лет	1 000,00
Факсимильный аппарат	1	Не менее 5 лет	8000,00
Корзина для бумаг	3	Не менее 7 лет	500,00
Холодильник бытовой	1	Не менее 7 лет	20000,00
Шкаф платяной	1 шт. на 1 кабинет	Не менее 7 лет	10000,00
Микроволновая печь	1	Не менее 5 лет	7000,00
Шкаф для документов	3 шт. 1 кабинет	Не менее 7 лет	15000,00
Сейф	3	Не менее 25 лет	5 000,00-17000,00
Огнетушители	4	Не менее 5 лет	4000,00
Системный блок	1	Не менее 3 лет	20000,00
Монитор	1	Не менее 3 лет	20000,00
Моноблок	2	Не менее 3 года	100000,00
Часы	1 шт. в кабинет	Не менее 5 лет	500,00
Чайник электрический	1	Не менее 3 года	3000,00
Радиатор	3	Не менее 3 года	3000,00
Жалюзи	1 шт. на 1 окно	Не менее 10 лет	10000,00
Чайный сервиз	2	Не менее 3 года	5000,00
Фильтр-кувшин для воды	1	Не менее 3 года	3000,00
Мышь	3	Не менее 3 года	800,00
Клавиатура	3	Не менее 3 года	1500,00
Зал заседаний			
Стол для зала заседаний	12	Не менее 10 лет	10000,00
Кресло офисное	16	Не менее 5 лет	12000,00
Стулья для посетителей	10	Не менее 10 лет	2 500,00
Часы настенные	1	Не менее 5 лет	1000,00
Жалюзи	1 шт. на 1 окно	Не менее 10 лет	10000,00

**Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и планшетных компьютеров**

Должность	Количество оргтехники	Цена за 1 ед. руб.
Председатель Собрания	Персональный принтер с функцией черно-белой печати	Не более 20 000 руб.
Муниципальные служащие категории "специалисты"	Персональный принтер с функцией черно-белой печати	Не более 20 000 руб.
	Персональный принтер с функцией черно-белой печати	Не более 20 000 руб.
	Персональный принтер с функцией черно-белой печати	Не более 20 000 руб.
	Персональный принтер с функцией черно-белой печати	Не более 20 000 руб.
На учреждение	МФУ Сканер Ламинатор Брошюровщик	Не более 100 000 руб.
		МФУ (большой)
		Не более 20 000 руб.
		сканер
		Не более 25 000 руб.
На учреждение	Источник бесперебойного питания (1 шт. на одного муниципального служащего)	Не более 10 000 руб.
		ламинатор
		Не более 40 000 руб.
	брошюровщик	

**Нормативы на приобретение носителей информации**

Наименование расходного материала	Количество расходного материала	Цена за 1 ед.руб.
Носитель информации	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	Не более 2 000 руб.

**Нормативы на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения	Цена приобретения руб. / ед.
Вода питьевая бутилированная не более 0,5 л бутылка	шт.	На одного депутата 1 раз в месяц , всего 10 мес.	Один раз в квартал	не более 35 руб. бутылка

**Нормативы на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена приобретения, руб.
1	Картридж (тонер) черный	шт.	2 на 1 аппарат раз в год	Не более 8 000 руб.
2	006R01573 Тонер-картридж Хегох для Workcentre WC5022 (9000стр.)	шт.	1 на 1 аппарат в год	Не более 12 000 руб.
6	Картридж CB540A №125A для HP CLJ CP1215 (черный, 2200 стр.)	шт.	1 на 1 аппарат в год	Не более 4 000 руб.
7	Картридж CB541A для HP CLJ CP1215 (голубой, 1400 стр.)	шт.	1 на 1 аппарат в год	Не более 4 000 руб.
8	Картридж CB542A для HP CLJ CP1215 (желтый, 1400 стр.)	шт.	1 на 1 аппарат в год	Не более 4 000 руб.
9	Картридж CB543A для HP CLJ CP1215 (пурпурный, 1400 стр.)	шт.	1 на 1 аппарат в год	Не более 4 000 руб.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы**

Количество годовых подписок на учреждение	Вид издания	Наименование издания
Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание	газета	"Знамя труда"
Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание	журнал	"БИНО: Бюджетные учреждения"
Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание	журнал	"Казенные учреждения"

Председатель Собрания имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения, руб.
1	Антистеплер	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 150
2	Батарейка АА	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в месяц	не более 80
3	Блок для записок	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в полгода	не более 120
4	Бумага А-4	пачка	4 пачки на 1 служащего 1 раз в квартал	не более 350
5	Дырокол	шт.	1 шт. на 1 отдел 1 раз в 3 года	не более 360
6	Зажим для бумаги	упак.	4 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 230
7	Жидкость корректирующая	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 100
8	Закладка с клеевым краем	упак.	2 шт. на 1 служащего 1 раз в полугодие	не более 230
9	Календарь настольный	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 350
10	Календарь настенный	шт.	1 шт. на отдел 1 раз в год	не более 200
11	Карандаш графитовый	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал	не более 25

12	Калькулятор	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года	не более 1 200
13	Клей ПВА	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 80
14	Клей-карандаш	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 80
15	Краска штемпельная	шт.	1 шт. на отдел 1 раз в год	не более 150
16	Ластик	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 50
17	Лоток для бумаг	шт.	3 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года	не более 500
18	Линейка	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 100
19	Маркер-текстовыделитель 4-х цвета	упак.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 400
20	Органайзер	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года	не более 1000
21	Нож канцелярский	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 100
22	Ножницы канцелярские	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года.	не более 100
23	Нить для подшивки	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 500
24	Папка-конверт на кнопке	шт.	2 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 100
25	Пака архивная	упак.	5 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 300
25	Папка с завязками	упак.	2 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 30 руб.
27	Папка с арочным механизмом	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в полгода	не более 300 руб.
28	Папка-уголок	шт.	6 шт. на 1 служащего 1 раз в полгода	Не более 50 руб.

29	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал	не более 100 руб.
30	Подушка штемпельная	шт.	1 шт. на отдел 1 раз в 3 года	не более 500 руб.
31	Ручка гелевая	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 30 руб.
32	Ручка шариковая	шт.	3 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал	не более 30 руб.
33	Салфетки чистящие	упак.	1 шт. на отдел 1 раз в квартал	не более 250
34	Степлер	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в 3 года	не более 1000
35	Скобы для степлера	упак.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в квартал	не более 100 руб.
36	Скоросшиватель картонный	шт.	30 шт. на отдел 1 раз в полгода	не более 50 руб.
37	Скотч	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 100 руб.
38	Скрепки	упак.	2 шт. на 1 служащего 1 раз в год	не более 50 руб.
39	Точилка	шт.	1 шт. на 1 служащего 1 раз на 5 лет	не более 500 руб.
40	Открытки, грамоты, благодарственные адреса	шт.	По мере необходимости	Не более 50 руб. за 1 ед.

Председатель Собрания имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Закупка приведенных в перечне, а также не указанных в перечне канцелярских товаров, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения, руб.
1	Салфетки бумажные	пач.	3 на 1 служащего 1 раз в год	не более 50
2	Мыло жидкое	л	3 на 1 служащего 1 раз в год	не более 100
3	Мешки для мусора 30 л	шт.	250 на 1 год	не более 100
4	Средство для мытья посуды	л	1 флакон на учреждение 1 раз в квартал	не более 100
5	Туалетная бумага	рул.	1 рулон. в неделю	не более 100
6	Корзина для мусора	шт.	1 раз в 2 года	не более 200
7	Лампы энергосберегающие	шт.	30 шт. 1 раз в 2 года	не более 500
8	Моющее средство (для уборки помещений)	л	0,08 л на 1 кв.м 1 раз в год	не более 250
9	Чистящее средство (для уборки помещений)	кг	0,06 на 1 кв.м 1 раз в год	не более 150
10	Полотно для мытья пола	м	0,5 на 1 кв.м 1 раз в год	не более 50
11	Ведро п/э	шт.	1 один раз в год	не более 300
12	Швабра	шт.	1 один раз год	не более 500
13	Щетка для пола	шт.	1 один раз в год	не более 300

Председатель Собрания имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых хозяйственных принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные. Закупка приведенных в перечне, а также не указанных в перечне хозяйственных товаров, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".

### **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг, оплату затрат на содержание имущества**

Наименование услуг, затрат	Количество, ед.	Периодичность	Предельная цена единицы, руб.
Повременная оплата местных, междугородних и международных телефонных соединений	1	За 12 месяцев	Не более 1000,00
Услуги интернет, интернет провайдера	1	12 месяцев	Не более 30000,00
Техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники	4	12 месяцев	Не более 5000,00
Сопровождение информационных систем	3	12 месяцев	Не более 300000,00
Техническое обслуживание и ремонт МФУ, копировальной техники	5	12 месяцев	Не более 5000,00



Пересылка почтовых отправлений, приобретение знаков почтовой оплаты	По мере надобности	12 месяцев	Не более 3000,00
Уборка помещения	1	12 месяцев	Не более 20000,00
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	1	Не менее 1 раз в год	Не более 40000,00
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	1	12 месяцев	Не более 50 000,00
Поздравления , объявления в газете	По мере надобности	12	Не более 60 000,00

Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Собрании муниципального образования "Городской округ Ногликский"

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных услуг, затрат на содержание имущества, может быть изменен по решению председателя Собрании в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.