|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПБАШ:ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№ЫК(Г!РСЕН РАЙОНЫ**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ% ЧАПАЕВ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛ!М!№Е****ХАКИМИ!ТЕ**  |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАПАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**КУГАРЧИНСКИЙ РАЙОН** |
| 453333, Подгорное ауылы, Совет урамы, 35Тел. 8(34789)2-34-25 |  | 453333, с. Подгорное, ул. Советская, 35Тел. 8(34789)2-34-25 |

|  |  |
| --- | --- |
|  **:АРАР**  30 май 2018 й. № 18-1   |  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 30 мая 2018 г. |

**О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан (далее – Правила определения нормативных затрат).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования), и распространяется на правоотношения, возникающие с 30 мая 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Чапаевский сельсовет С.С. Исанбекова

Приложение к методике определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

I. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой

в администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Лицо, замещающее муниципальную должность Администрации сельского поселения | должности муниципальной службы |
| старшие |
| 1 | Планшетный компьютер, шт. | по требованию, 1 | - |
| 2 | Ноутбук персональный компьютер, шт. | 1 | 1 |
| 4 | Принтер/многофункциональное устройство, шт. | по требованию, 1 | 1 |
| 5 | Сотовый телефон/смартфон, шт. | по требованию, 1 | - |

II. Рекомендуемые требования

к стоимостным характеристикам вычислительной техники и оргтехники в администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | должности муниципальной службы, старшие |
| 1 | Планшетный компьютер | стоимость, руб. | - |
| 2 | Ноутбук | стоимость, руб. | не более 30 000  |
| 3 | Персональный компьютер | стоимость, руб. | не более 30 000  |
| 4 | Принтер, сканер, многофункциональное устройство (МФУ) | стоимость, руб. | не более 60000/12000 |
| 5 | Сотовый телефон/смартфон | стоимость, руб. | - |

III. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест мебелью и бытовой техникой

в администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Лицо, замещающее муниципальную должность Администрации сельского поселения | Должности муниципальной службы, старшие |
| Мебель |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | - |
| 2 | Стол письменный | шт. | – | 1 |
| 3 | Брифинг-приставка | шт. | 1 | 1 |
| 4 | Стол для телефонов | шт. | 1 | 1 |
| 5 | Стол журнальный | шт. | 1 | - |
| 6 | Тумба | шт. | 2 | 2 |
| 7 | Тумба под телевизор | шт. | 1 | - |
| 8 | Шкаф для одежды с плечиками (вешалками) | шт. | 1 | 1 |
| 9 | Шкаф для документов | шт. | 2 | 2 |
| 10 | Шкаф металлический (сейф) (по требованию) | шт. | 1 | 1 |
| 11 | Кресло руководителя | шт. | 1 | - |
| 12 | Кресло офисное | шт. | – | 1 |
| 13 | Кресла для брифинг-приставки | шт. | в зависимости от размера приставки | - |
| 14 | Стол для переговоров | шт. | 1 | - |
| 15 | Кресло к столу переговоров | шт. | 1 | - |
| 16 | Стулья (к столу переговоров) | шт. | взависимостиот размерастола (не более 12) | - |
| 17 | Стул офисный |  | - | не более 4 |
| 18 | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | - |
| 19 | Напольная костюмная вешалка | шт. | по требованию, 1 | - |
| Бытовая техника и прочее |
| 20 | Телефонный аппарат (стационарный) | шт. | 1 (IP-телефон с возможностью быстрого набора не более 30 номеров) | 1 |
| 21 | Уничтожитель документов (шредер) | шт. | 1 | 1 |
| 22 | Кондиционер (по требованию) | шт. | 1 | 1 |
| 23 | Телевизор (по требованию) | шт. | 1 | - |
| 24 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 |
| 25 | Герб Российской Федерации | шт. | 1 | - |
| 26 | Герб Республики Башкортостан | шт. | 1 | - |
| 27 | Портрет Президента Российской Федерации | шт. | 1 | - |
| 28 | Портрет Главы Республики Башкортостан | шт. | 1 | - |
| 29 | Флаг Российской Федерации | шт. | 1 | - |
| 30 | Флаг Республики Башкортостан | шт. | 1 | - |
| 31 | Портьеры, тюль (жалюзи) | комплект | комплект на одно окно | комплект на одно окно |
| 32 | Ковровая дорожка (ковер) | кв. м | в зависимости от площади помещения | - |
| 33 | Настенные часы | шт. | 1 | 1 |
| 34 | Настенное зеркало | шт. | 1 | - |
| 35 | Лампа настольная (по требованию) | шт. | 1 | 1 |
| 36 | Карта Российской Федерации (по требованию) | шт. | 1 | 1 |
| 37 | Карта Республики Башкортостан (по требованию) | шт. | 1 | 1 |
| 38 | Набор посуды (чайный или кофейный) с подносом (по требованию) | набор | 1 | - |
| 39 | Набор для воды | набор | 1 | - |
| 40 | Электрический чайник | шт. | 1 | 1 |
| 41 | Микроволновая печь | шт. | 1 | - |
| 42 | Холодильник | шт. | 1 | - |
| 43 | Корзина для мусора | шт. | 1 | 1 |

IV. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями в администрации сельского поселения Чапаевский сельсовет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество, штуки | 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 |
| 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 | Визитка (для лиц, замещающих муниципальную должность Республики Башкортостан, а также муниципальных служащих, являющихся руководителями муниципальных органов, и длядолжностей муниципальной службы групп “высшая” и “главная”) | шт. | 100 | 1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости |
| 11 | Диспансер для скрепок | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 12 | Дырокол | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 13 | Ежедневник формата А5 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в годпри наличии служебной необходимости |
| 14 | Зажим для бумаг шириной 15 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 15 | Зажим для бумаг шириной 19 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 16 | Зажим для бумаг шириной 41 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 17 | Зажим для бумаг шириной 51 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 18 | Зажим для бумаг шириной 32 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 19 | Календарь настенный 3 блочный | шт. | 1 | 1 раз в год на кабинет |
| 20 | Карандаш простой чернографитный | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 21 | Карандаш автоматический | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 22 | Клей-карандаш | шт. | 1 | по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал |
| 23 | Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета)12 мм х45 мм | упак. | 3 | 1 раз в квартал |
| 24 | Книга учета | шт. | 1-3 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 25 | Кнопки | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 26 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 27 | Корректирующая лента | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 28 | Ластик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 29 | Линейка длиной 30 см | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 30 | Лоток вертикальный (3 секции) | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 31 | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 32 | Маркер-текстовыделитель(4 цвета) | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 33 | Маркер для магнитных досок(4 цвета) | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 34 | Набор гелевых ручек (4 цвета) | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 35 | Набор настольный канцелярский офисный | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 36 | Набор поддонов для бумаги (3 шт.) | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 37 | Нож канцелярский | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 38 | Ножницы | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 39 | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 40 | Папка на резинке с клапанами | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 41 | Папка-регистратор, ширина корешка  – 50 мм | шт. | 1-5 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 42 | Папка с боковым зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено |
| 43 | Папка файловая с вкладышами (до 100 листов) | шт. | 1 | по требованию |
| 44 | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 45 | Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 46 | Подушка для пальцев | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 47 | Подставка под сменный блок-кубик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 48 | Ручка гелевая | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 49 | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 50 | Ручка-корректор | шт. | 1 | 1 раз полугодие |
| 51 | Скобы для степлера, размер скоб – № 10 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 52 | Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 53 | Скоросшиватель формата А4 | шт. | 4 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 54 | Скотч узкий | шт. | 2 | 1 раз в полугодие |
| 55 | Скотч широкий | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 56 | Скрепки канцелярские | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 57 | Степлер, размер скоб – № 10 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 58 | Степлер, размер скоб – № 24/6 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 59 | Стержни для карандаша автоматического | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 60 | Точилка для карандашей | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 61 | Файл-вкладыш | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 62 | Папка адресная (“На подпись” и др.) | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 63 | Настольный набор руководителя | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в пять лет |