

**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.08.2022 | № |  | 1086 |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.06.2022 № 833 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара" |  |

В соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=E9176965603B0CE397662E42DD7CEEAEF761AD56EB735B1ADC38EB948EBEE3088735605BB22DF1805E0BFF6FZ4QDO)4 Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 29.12.2015 № 1632, Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=93E70D704D53CCCF506B7882CF9D4D97507B710EF60AF9114B9D0E9F12A2EF62F85267017C1A7F0C9E97EF57ED09AE0B44Y5J) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.06.2022 № 833 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара" следующие изменения:
   1. Приложение 7 изложить в новой редакции согласно Приложению 1   
      к настоящему постановлению;
   2. Приложение 14 изложить в новой редакции согласно Приложению 2   
      к настоящему постановлению;
   3. Приложение 15 изложить в новой редакции согласно Приложению 3   
      к настоящему постановлению;
   4. Приложение 17 изложить в новой редакции согласно Приложению 4   
      к настоящему постановлению;
   5. Приложение 18 изложить в новой редакции согласно Приложению 5   
      к настоящему постановлению;
   6. Приложение 30 изложить в новой редакции согласно Приложению 6   
      к настоящему постановлению;
   7. Приложение 31 изложить в новой редакции согласно Приложению 7   
      к настоящему постановлению;
   8. Приложение 33 изложить в новой редакции согласно Приложению 8   
      к настоящему постановлению;
   9. Приложение 35 изложить в новой редакции согласно Приложению 9   
      к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы города Нарьян-Мара** | **Д.В. Анохин** |

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 7

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ

ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА", ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАБОЧИХ СТАНЦИЙ

Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:



где:

Qiрстпредел - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Piрст - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами главного распорядителя.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qiрстпредел) определяется по формулам:

Qiрстпредел = Чоп x 0,2 - для закрытого контура обработки информации,

Qiрстпредел = Чоп x 1 - для открытого контура обработки информации,

где:

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 18](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A853A4A76A4AEF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FEB3A828B62A5C83076D89EF908D3E40D2EFgEWCI), [20](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A853A4A76A4AEF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FEB3AB28B62A5C83076D89EF908D3E40D2EFgEWCI) Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы   
и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 (далее – Общие правила определения нормативных затрат).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | По категориям должностей | | | Срок полезного использова  ния (лет) |
| руководитель, заместитель руководителя МКУ "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара" | главный инженер, главный бухгалтер МКУ "Управление городского хозяйства  г. Нарьян-Мара" | работники МКУ "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара" (кроме профессий рабочих) |  |
| 1. | Компьютеры персональные настольные | ед. | не более 1 на сотрудника | | | 3 |
| 2. | Моноблок | ед. | не более 1 на сотрудника | х | | 3 |
| 3. | Компьютеры персональные для решения графических, инженерных задач и обработки видео | ед. | не более 5 | | | 3 |

Цена товаров определяется с учетом положений [статьи 22](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A85304A76A0ADF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E427FCBAFD72A62E15D708728BF98E872040gDW0I) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".".

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 14

к постановлению Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА",

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

Затраты на приобретение периодической печатной продукции (Зж) определяются по формуле:

n

Зж = ∑ Qiж × Piж ,

i=1

где:

Qiж – количество приобретаемых единиц i-й печатной продукции;

Piж – цена одной единицы i-й печатной продукции.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид издания | Наименование издания | По категориям должностей | | |
| руководитель, заместитель руководителя  МКУ "Управление городского хозяйства  г. Нарьян-Мара" | главный инженер,  главный бухгалтер  МКУ "Управление городского хозяйства  г. Нарьян-Мара" | работники  МКУ "Управление городского хозяйства  г. Нарьян-Мара"  (кроме профессий рабочих) |
| Электронный журнал | "Административная практика ФАС" |  |  | 1 комплект |
| Электронный журнал | "Госзаказ в вопросах и ответах" |  |  | 1 комплект |
| Электронный журнал | "Госзакупки.ру" |  |  | 1 комплект |
| Электронный журнал | "Кадровое дело" |  |  | 1 комплект |
| Электронный журнал | "Зарплата в учреждении" |  |  | 1 комплект |
| Электронный журнал | "Нормативные акты по охране труда" |  |  | 1 комплект |

Цена товаров, работ, услуг определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".".

Приложение 3

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 15

к постановлению Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА",

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДРЕЙСОВОГО И ПОСЛЕРЕЙСОВОГО ОСМОТРА ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств () определяются   
по формуле:

Зосм = (Qвод х Pвод х (Nвод – Nот)) + (Qвод х Pвых х Nвых) ,

где:

 – количество водителей;

 – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

 – количество рабочих дней в году;

– количество дней отсутствия работника (отпуск, больничный лист);

от

N

Pвых – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра в выходные и праздничные дни;

Nвых – планируемое количество дней работы в выходные и праздничные дни.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ, услуг | Количество водителей (чел.) | Количество рабочих дней, дней работы в выходные и праздничные дни в году (дн.) |
| 1. | Проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей | Исходя из фактической потребности | Определяется на основании трудового законодательства РФ, в соответствии с нормой рабочего времени на основании производственного календаря на соответствующий период |

".

Приложение 4

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 17

к постановлению Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА",

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами главного распорядителя   
в расчете на основного работника;

 – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20 Общих правил определения нормативных затрат;

 – цена одного i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами главного распорядителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Кол-во, не более единиц на одного работника (кроме профессий рабочих) | Периодичность закупки |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаг для записи (не склеенный) | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 3. | Блок бумаги с клеевым краем | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 4. | Скрепочница | шт. | 1 | При поступлении на работу |
| 5. | Дырокол до 30 листов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 6. | Дырокол до 40 - 65 листов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 7. | Дырокол до 70 - 100 листов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 8. | Зажим для бумаг 15 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 9. | Зажим для бумаг 19 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 10. | Зажим для бумаг 25 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 11. | Зажим для бумаг 32 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 12. | Зажим для бумаг 51 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 13. | Закладки (флажки) узкие с клеевым краем | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 14. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 15. | Карандаш чернографитовый | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 16. | Стержни для механического карандаша | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 17. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в полугодие |
| 18. | Книга канцелярская/учета/регистрации | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Корректирующая жидкость/лента | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 21. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Лоток для бумаг горизонтальный / вертикальный | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Нож канцелярский 18 мм | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 24. | Ножницы | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 25. | Папка-регистратор | шт. | 5 | 1 раз в полугодие |
| 26. | Папка-скоросшиватель А4 | шт. | 3 | 1 раз в полугодие |
| 27. | Скоросшиватель Дело, немел, 400 г/м2, белый, до 200 л | шт. | 4 | 1 раз в полугодие |
| 28. | Папка с боковым зажимом, пластик | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 29. | Папка на 2 кольцах | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 30. | Папка с файлами А4, 10 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 31. | Папка с файлами А4, 20 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 32. | Папка с файлами А4, 30 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Папка с файлами А4, 40 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 34. | Папка с файлами А4, 60 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 35. | Папка с файлами А4, 80 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 36. | Папка с файлами А4, 100 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Папка-конверт на кнопке | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 38. | Папка-уголок | шт. | 6 | 1 раз в год |
| 39. | Папка-планшет с металлическим зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 40. | Органайзер на 14 предметов вращающийся | шт. | 1 | При поступлении на работу |
| 41. | Разделитель листов А4, 10 цветной | упак. | 3 | 1 раз в полгода |
| 42. | Разделитель листов А4, 12 цветной | упак. | 3 | 1 раз в полугодие |
| 43. | Разделитель листов А4, 1 - 31 дни, | упак. | 3 | 1 раз в полугодие |
| 44. | Ручка гелевая в ассортименте 0,5 мм | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 45. | Ручка шариковая 0,7 мм на масленой основе | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 46. | Ручка шариковая 0,5 мм синяя | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 47. | Ручка шариковая 0,7 мм синяя, автоматическая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 48. | Ручка шариковая 0,5 мм синяя, резиновый грип, автоматическая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 49. | Стержень шариковый, синий, 152 мм, 1 мм | шт. | 5 | 1 раз в квартал |
| 50. | Стержень шариковый, синий, 107 мм, 0,7 мм | шт. | 5 | 1 раз в квартал |
| 51. | Скотч, клейкая лента 12 x 33 мм, прозрачная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 52. | Скотч, клейкая лента 48 x 66 мм, 40 мкм, цветная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 53. | Скрепки длиной 28 мм, 100 шт. | упак. | 4 | 1 раз в полугодие |
| 54. | Скрепки длиной 50 мм, 50 шт. | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 55. | Степлер № 10, 10 - 12 л комбинированные | шт. | 2 | 1 раз в 3 года |
| 56. | Степлер № 24/6 | шт. | 2 | 1 раз в 3 года |
| 57. | Степлер № 23 | шт. | 2 | 1 раз в 3 года |
| 58. | Скобы для степлера № 10, 1000 шт. | упак. | 2 | 2 раза в квартал |
| 59. | Скобы для степлера № 24/6, 1000 шт. | упак. | 2 | 2 раза в квартал |
| 60. | Скобы для степлера № 23, 1000 шт. | упак. | 2 | 2 раза в квартал |
| 61. | Маркер текстовый скошенный на водной основе | шт. | Набор 4 шт. | 1 раз в год |
| 62. | Тетрадь А4, клетка, 96 л. | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 63. | Тетрадь А5, клетка, 96 л. | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 64. | Точилка с 2 отв., съемный конт. | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 65. | Калькулятор не менее 14 разр. | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 66. | Файл А3, 40-45 мкм | шт. | 100 | 1 раз в квартал |
| 67. | Файл А4, 40, 45 мкм | шт. | 100 | 1 раз в квартал |
| 68. | Бумага А4, 80 г/м2, цветная, (500 листов в уп.) | упак. | 2 | 1 раз в полугодие |
| 69. | Бумага А4 для печати (500 листов в упаковке) | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 70. | Папка обложка "Дело" | шт. | 40 | 1 раз в полугодие |
| 71. | Папка с зажимом | шт. | 4 | 1 раз в полугодие |
| 72. | Календари настенные | шт. | не более 1 на кабинет | 1 раз в год |
| 73. | Архивный короб | шт. | не более 10 для отдела по управлению и содержанию муниципального жилищного фонда | 1 раз в полугодие |

Цена товаров определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".".

Приложение 5

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 18

к постановлению Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА",

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 – цена одной i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами главного распорядителя;

 – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами главного распорядителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество единиц  (в год, не более) |
| 1. | Швабра | шт. | 18 |
| 2. | Насадка для швабры (тряпка) | шт. | 40 |
| 3. | Щетка с насадкой | шт. | 8 |
| 4. | Салфетка микрофибра | шт. | 150 |
| 5. | Скребок | шт. | 4 |
| 6. | Лопата для уборки снега | шт. | 5 |
| 7. | Движок для уборки снега | шт. | 5 |
| 8. | Ручка двери (входная железная дверь) | шт. | 5 |
| 9. | Ручка двери (межкомнатная дверь) | шт. | 30 |
| 10. | Цилиндр замка (входная железная дверь) | шт. | 8 |
| 11. | Цилиндр замка (межкомнатная дверь) | шт. | 20 |
| 12. | Доводчик дверной | шт. | 10 |
| 13. | Замок (входная железная дверь) | шт. | 5 |
| 14. | Замок навесной | шт. | 15 |
| 15. | Мешки плотные 120 л. | шт. | 50 |
| 16. | Розетка | шт. | 10 |
| 17. | Выключатель | шт. | 10 |
| 18. | Щетинистое покрытие | шт. | 50 |
| 19. | Картридж для фильтра Аквафор К2, К3, К7 | шт. | 30 |
| 20. | Диспенсер для жидкого мыла | шт. | 10 |
| 21. | Диспенсер для туалетной бумаги | шт. | 10 |
| 22. | Лампа светодиодная Tablet 13 ВТ LED-GX 53 | шт. | 25 |
| 23. | Лампа светодиодная 8ВТ, цоколь Е 27 | шт. | 100 |
| 24. | Лампа светодиодная 5ВТ, цоколь Е 14 | шт. | 15 |
| 25. | Лампа светодиодная 18ВТ | шт. | 30 |
| 26. | Светильник потолочный для светодиодных ламп 60х60 (под потолок амстронг) | шт. | 20 |
| 27. | Светильник потолочный светодиодный аварийный 60х60 (под потолок амстронг) | шт. | 25 |
| 28. | Фонарь | шт. | 3 |
| 29. | Фонарь налобный | шт. | 5 |
| 30. | Смеситель | шт. | 15 |
| 31. | Смеситель с подключением фильтра | шт. | 6 |
| 32. | Арматура для сливного бачка | шт. | 15 |
| 33. | Кран шаровый 3/4 | шт. | 50 |
| 34. | Кран шаровый 1/2 | шт. | 50 |
| 35. | Гибкая подводка | шт. | 30 |
| 36. | Универсальное моющее средство 5,2 кг. | шт. | 60 |
| 37. | Средство для мытья посуды (канистра 5 кг.) | шт. | 20 |
| 38. | Средство для чистки сантехники  (канистра 5 кг.) | шт. | 20 |
| 39. | Средство для чистки сантехники (флакон 1000 мл.) | шт. | 100 |
| 40. | Чистящее средство | шт. | 50 |
| 41. | Очиститель для стекол и зеркал 600 мл. | шт. | 20 |
| 42. | Полирующее средство для мебели 600 мл. | шт. | 20 |
| 43. | Освежитель воздуха 400 мл. | шт. | 80 |
| 44. | Антибактериальное жидкое мыло 5 кг. | шт. | 70 |
| 45. | Моющее средство активная пена  (канистра 23 кг) | шт. | 10 |
| 46. | Мешки для мусора 30-35 л. (30 шт. в упаковке) | упак. | 320 |
| 47. | Пакет для мусора 60 л. (30 шт. в упаковке) | упак. | 100 |
| 48. | Мешки для мусора 120 л. (15 шт. в упаковке) | упак. | 60 |
| 49. | Бумага туалетная 54 м. | шт. | 500 |
| 50. | Бумага туалетная для диспенсера 450 м. | шт. | 300 |
| 51. | Герметик 400 г. | шт. | 40 |
| 52. | Пена монтажная 750 мл. | шт. | 40 |
| 53. | ВД-40 200 мл. | шт. | 5 |
| 54. | Нож строительный | шт. | 6 |
| 55. | Лезвия сменные для строительного ножа (10 шт. в упаковке) | упак. | 15 |
| 56. | Краска грунт эмаль (3 кг.) | шт. | 10 |
| 57. | Краска водно-дисперсионная, моющаяся 6,5 кг | шт. | 25 |
| 58. | Гвозди (1 кг) | шт. | 14 |
| 59. | Дюбель (упаковка 100 шт.) | шт. | 15 |
| 60. | Саморез (упаковка 100 шт.) | шт. | 60 |
| 61. | Изолента | шт. | 10 |
| 62. | Двухсторонний скотч 30 мм\*10м | шт. | 5 |
| 63. | Кисть малярная | шт. | 5 |
| 64. | Молоток | шт. | 2 |
| 65. | Кабель | м. | 100 |
| 66. | Рулетка 10 м | шт. | 1 |
| 67. | Рулетка 30 м | шт. | 1 |
| 68. | Рулетка 5 м | шт. | 1 |
| 69. | Скобы для степлера строительные | уп. | 10 |
| 70. | Степлер строительный | шт. | 3 |
| 71. | Секция для радиатора биометаллическая | шт. | 10 |
| 72. | Труба полипропилен d 20, 25, 32, 40, 50 | м. | 100 |
| 73. | Сгон полипропилен d 20, 25, 32, 40, 50 | шт. | 50 |
| 74. | Уголок полипропилен d 20, 25, 32, 40, 50 | шт. | 50 |
| 75. | Кран полипропилен d 20, 25, 32, 40, 50 | шт. | 50 |
| 76. | Тройник полипропилен d 20, 25, 32, 40, 50 | шт. | 50 |

В случае производственной необходимости МКУ "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара" вправе закупать товары, не указанные в настоящем Приложении. При этом такая закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций, рассчитанных с применением нормативных затрат.

Цена товаров определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".".

Приложение 6

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 30

к постановлению Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА"

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР", ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:

,

где:

 – количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами главного распорядителя;

 – цена одной единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами главного распорядителя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | По категориям должностей | | | | | | Срок полезного использования (лет) |
| Высшая группа должностей | Главная группа должностей | Ведущая группа должностей | Старшая группа должностей | Младшая группа должностей | Должности,  не относящиеся  к должностям муниципальной службы |
| 1. | Внешние накопители на жестких дисках | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | не более 1 единицы на сотрудника | x | x | x | x | 2 |
| 2. | USB-флеш-накопитель  32 Gb, 64 Gb | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | не более 1 единицы на сотрудника | не более 1 единицы на сотрудника | не более 1 единицы на сотрудника | не более 1 единицы на сотрудника | не более 1 единицы на сотрудника | 1 |
| 3. | Оптический диск CD-R | шт. | Не более 100 в год | | | | | | - |
| 4. | Оптический диск DVD-R | шт. | Не более 50 в год | | | | | | - |
| 5. | Оптический диск DVD-RW | шт. | Не более 50 в год | | | | | | - |

Цена товаров, работ, услуг определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

В случае производственной необходимости получатель бюджетных средств вправе закупать товары, не указанные   
в настоящем Приложении. При этом такая закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств   
на обеспечение функций, рассчитанных с применением нормативных затрат.".

Приложение 7

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 31

к постановлению Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА"

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР", ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ   
И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ

Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () определяются по формуле:

,

где:

 – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники   
по i-той должности в соответствии с нормативами главного распорядителя;

 – норматив потребления расходных материалов дляпринтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами главного распорядителя;

 – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами главного распорядителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Тип устройства | Количество единиц (в год, не более) |
| 1. | Картриджи для лазерных принтеров | В зависимости от используемого учреждением устройства | 150 |
| 2. | Картриджи для струйного принтера | В зависимости от используемого учреждением устройства | 14 |
| 3. | Картриджи для лазерного принтера (цветные) | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |
| 4. | Фотобарабан (Drum) для МФУ | В зависимости от используемого учреждением устройства | 8 |
| 5. | Тонер для МФУ | В зависимости от используемого учреждением устройства | 12 |
| 6. | Картридж для МФУ | В зависимости от используемого учреждением устройства | 150 |
| 7. | Тонер-картридж для МФУ | В зависимости от используемого учреждением устройства | 4 |
| 8. | Тонер для факса | В зависимости от используемого учреждением устройства | 4 |
| 9. | Фотобарабан (Drum) для факса | В зависимости от используемого учреждением устройства | 3 |
| 10. | Фотобарабан (Canon) для принтера | В зависимости от используемого учреждением устройства | 3 |
| 11. | Узел термозакрепления в сборе (печь) | В зависимости от используемого учреждением устройства | 1 |
| 12. | Тонер-картридж для лазерного принтера | В зависимости от используемого учреждением устройства | 8 |
| 13. | Тонер-картридж для лазерного МФУ | В зависимости от используемого учреждением устройства | 8 |
| 14. | Чернила для струйного МФУ | В зависимости от используемого учреждением устройства | 12 |
| 15. | Датчик слежения за температурой сервера | В зависимости от используемого учреждением устройства | 1 |
| 16. | Наушники (гарнитура) | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |
| 17. | Жесткий диск для сервера | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |
| 18. | SSD накопитель | В зависимости от используемого учреждением устройства | 11 |
| 19. | Флеш накопитель usb | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |
| 20. | АКБ для ИБП | В зависимости от используемого учреждением устройства | 20 |
| 21. | Мышь компьютерная | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |
| 22. | Клавиатура | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |
| 23. | Колонки | В зависимости от используемого учреждением устройства | 10 |

Цена товаров определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

В случае производственной необходимости получатель бюджетных средств вправе закупать товары, не указанные   
в настоящем Приложении. При этом такая закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств   
на обеспечение функций, рассчитанных с применением нормативных затрат.".

Приложение 8

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 33

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА"

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР", ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ   
ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

Затраты на приобретение периодической печатной продукции (Зж) определяются по формуле:

n

Зж = ∑ Qiж × Piж ,

i=1

где:

Qiж – количество приобретаемых единиц i-й печатной продукции;

Piж – цена одной единицы i-й печатной продукции.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид издания | Наименование издания | По категориям должностей | | | | | |
| Высшая группа должностей | Главная группа должностей | Ведущая группа должностей | Старшая группа должностей | Младшая группа должностей | Должности,  не относящиеся  к должностям муниципальной службы |
| Журнал | "Государственная власть и местное самоуправление" | 1 комплект |  |  |  |  |  |
| Журнал | "Законодательные и нормативные документы в ЖКХ" | 1 комплект | | | | | |
| Журнал | "Жилищное право" | 1 комплект | | | | | |
| Журнал | "Зарплата в учреждении" |  |  |  |  |  | 1 комплект |
| Газета | НАО "Няръяна вындер" ("Красный тундровик") | 3 комплекта | | | | | |
| Журнал | "Делопроизводство и документооборот на предприятиях" |  |  |  |  |  | 1 комплект |
| Журнал | "Глава местной администрации" | 1 комплект | | | | | |
| Газета | "Российская газета", комплект № 3 | 1 комплект | | | | | |
| Журнал | "Кадровое дело" |  | 1 комплект |  |  |  |  |
| Журнал | "Отечественные архивы" |  |  |  |  |  | 1 комплект |
| Журнал | "Муниципальная служба: правовые вопросы |  | 1 комплект |  |  |  |  |
| Журнал | "Местное самоуправление, организация, экономика, учет" | 1 комплект |  |  |  |  |  |
| Журнал | "Жилкомаудит" | 1 комплект | | | | | |

Цена товаров, работ, услуг определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".".

Приложение 9

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 26.08.2022 № 1086

"Приложение 35

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.06.2022 № 833

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА Г. НАРЬЯН-МАРА"

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР", ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ   
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами главного распорядителя   
в расчете на основного работника;

 – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20 Общих правил определения нормативных затрат;

 – цена одного i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами главного распорядителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Кол-во, не более единиц на одного сотрудника | Периодичность закупки |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок бумаг для записи (не склеенный) | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 3. | Блок бумаги с клеевым краем | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 4. | Скрепочница | шт. | 1 | При поступлении на работу |
| 5. | Дырокол до 30 листов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 6. | Дырокол до 40 - 65 листов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 7. | Дырокол до 70 - 100 листов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 8. | Зажим для бумаг 15 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 9. | Зажим для бумаг 19 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 10. | Зажим для бумаг 25 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 11. | Зажим для бумаг 32 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 12. | Зажим для бумаг 51 мм | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 13. | Закладки (флажки) узкие с клеевым краем | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 14. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 15. | Карандаш чернографитовый | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 16. | Стержни для механического карандаша | упак. | 1 | 1 раз в полгода |
| 17. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в полгода |
| 18. | Книга канцелярская/учета/регистрации | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Корректирующая жидкость/лента | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 21. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 22. | Лоток для бумаг горизонтальный / вертикальный | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Нож канцелярский 18 мм | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 24. | Ножницы | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 25. | Папка-регистратор | шт. | 5 | 1 раз в полгода |
| 26. | Папка-скоросшиватель А4 | шт. | 3 | 1 раз в полгода |
| 27. | Скоросшиватель Дело, немел, 400 г/м2, белый, до 200 л | шт. | 5 | 1 раз в полгода |
| 28. | Папка с боковым зажимом, пластик | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 29. | Папка на 2 кольцах | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 30. | Папка с файлами А4, 10 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 31. | Папка с файлами А4, 20 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 32. | Папка с файлами А4, 30 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Папка с файлами А4, 40 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 34. | Папка с файлами А4, 60 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 35. | Папка с файлами А4, 80 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 36. | Папка с файлами А4, 100 файлов | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 37. | Папка-конверт на кнопке | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 38. | Папка-уголок | шт. | 6 | 1 раз в год |
| 39. | Папка-планшет с металлическим зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 40. | Органайзер на 14 предметов вращающийся | шт. | 1 | При поступлении на работу |
| 41. | Блок для записи 1000 л белый в пластиковом боксе | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 42. | Разделитель листов А4, 10 цветной | упак. | 3 | 1 раз в полгода |
| 43. | Разделитель листов А4, 12 цветной | упак. | 3 | 1 раз в полгода |
| 44. | Разделитель листов А4, 1 - 31 дни, | упак. | 3 | 1 раз в полгода |
| 45. | Ручка гелевая в ассортименте 0,5 мм | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 46. | Ручка шариковая 0,7 мм на масленой основе | шт. | 3 | 1 раз в квартал |
| 47. | Ручка шариковая 0,5 мм синяя | шт. | 3 | 1 раз в квартал |
| 48. | Ручка шариковая 0,7 мм синяя, автоматическая | шт. | 3 | 1 раз в квартал |
| 49. | Ручка шариковая 0,5 мм синяя, резиновый грип, автоматическая | шт. | 3 | 1 раз в квартал |
| 50. | Стержень шариковый, синий, 152 мм, 1 мм | шт. | 5 | 1 раз в квартал |
| 51. | Стержень шариковый, синий, 107 мм, 0,7 мм | шт. | 5 | 1 раз в квартал |
| 52. | Скотч, клейкая лента 12 x 33 мм, прозрачная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 53. | Скотч, клейкая лента 48 x 66 мм, 40 мкм, цветная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 54. | Скрепки длиной 28 мм, 100 шт. | упак. | 4 | 1 раз в полгода |
| 55. | Скрепки длиной 50 мм, 50 шт. | упак. | 1 | 1 раз в полгода |
| 56. | Степлер № 10, 10 - 12 л комбинированные | шт. | 2 | 1 раз в 3 года |
| 57. | Степлер № 24/6 | шт. | 2 | 1 раз в 3 года |
| 58. | Степлер № 23 | шт. | 2 | 1 раз в 3 года |
| 59. | Скобы для степлера № 10, 1000 шт. | упак. | 2 | 2 раз в квартал |
| 60. | Скобы для степлера № 24/6, 1000 шт. | упак. | 2 | 2 раз в квартал |
| 61. | Скобы для степлера № 23, 1000 шт. | упак. | 2 | 2 раз в квартал |
| 62. | Маркер текстовый скошенный на водной основе | шт. | Набор 4 шт. | 1 раз в год |
| 63. | Тетрадь А4, клетка, 96 л. | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 64. | Тетрадь А5, клетка, 96 л. | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 65. | Точилка | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 66. | Ежедневник, более 300 л., кожзаменитель | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 67. | Планинг не датированный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 68. | Калькулятор не менее 14 разрядов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 69. | Файл А3, 40-45 мкм | шт. | 100 | 1 раз в квартал |
| 70. | Файл А4, 40, 45 мкм | шт. | 100 | 1 раз в квартал |
| 71. | Бумага А4, 80 г/м2, цветная, (500 листов в упаковке) | упак. | 4 | 1 раз в квартал |
| 72. | Бумага А4 для печати (500 листов в упаковке) | упак. | 4 | 1 раз в квартал |
| 73. | Бумага А3 для печати (500 листов в упаковке) | упак. | 1 | 1 раз в полгода |
| 74. | Папка обложка "Дело" | шт. | 4 | 1 раз в полгода |
| 75. | Папка с зажимом | шт. | 4 | 1 раз в полгода |
| 76. | Самонаборный штамп | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |
| 77. | Гербовая печать | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |
| 78. | Ежедневник, 136 л., кожзаменитель | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 79. | Датер | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |
| 80. | Салфетки для оргтехники | шт. | 1 | не более 1 на кабинет 1 раз  в полгода |
| 81. | Доска магнитно-маркерная | шт. | 1 | не более 1 на кабинет 1 раз в год |
| 82. | Архивный короб | шт. | не более 10  для отдела муниципального архива | 1 раз в полугодие |

Цена товаров определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".".