# МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
# Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино
# (МА МО г. Колпино)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2018 № 02МА

**О внесении изменений в Постановление Местной администрации № 07МА от 22.02.2017 г. «Об утверждении правил определения нормативных затрат и нормативных затрат на обеспечение функций Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино постановляет:

1. Приложение №2 **«Нормативные затраты на обеспечение функций Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино»** Постановления Местной администрации № 07МА от 22.02.2017 г. «Об утверждении правил определения нормативных затрат и нормативных затрат на обеспечение функций Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино» утвердить в новой редакции согласно приложению 1.

3. Руководителю отдела муниципального заказа разместить настоящее Постановление в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Руководителю отдела кадровой службы и документационного обеспечения опубликовать настоящее Постановление в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета», разместить на официальном сайте Местной администрации в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава местной администрации Е.А. Лащук

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**
к постановлению МА МО г. Колпино
от 31.01.2019 № 02 ЦЧ

**Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций Местной администрации муниципального образования г. Колпино**

1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи:

| Категория и группа должностей | Предельное количество абонентских номеров |
|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника |
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника |
| Обслуживающий персонал | Не предусмотрено |

2. Норматив ежемесячной цены услуг подвижной связи:

| Категория и группа должностей | Предельная цена в месяц |
|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | не более 500 рублей |
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | не более 500 рублей |
| Обслуживающий персонал | Не предусмотрено |

3. Норматив количества и цены средств подвижной радиотелефонной связи:

| Категория и группа должностей | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|
| Высшая группа должностей | Не более 1 шт. на | Не более 15000 |

| | | |
|---|---|---|
| муниципальной службы | сотрудника | |
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 7000 руб. |

4. Норматив количества и цены планшетных компьютеров:

| Категория и группа должностей | Наименование товара | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | Планшетный компьютер | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 35000 руб. |

Закупка неуказанных в настоящем пункте планшетных компьютеров осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации.

5. Норматив количества SIM –карт, используемых в планшетных компьютерах:

| Категория и группа должностей | Предельное количество |
|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника |

6. Норматив цены и количества на приобретение и техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и иной оргтехники:

| Категория и группа должностей | Наименование товара | Количество | Предельная цена за единицу |
|---|---|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | Принтер | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 25000 руб. |
| | Многофункциональное устройство | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 30000 руб. |
| | Сканер | Не более 1 шт. на | Не более 20000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | сотрудника | руб. |
| | ИБП | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 4000 руб. |
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Принтер | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 10000 руб. |
| | Многофункциональное устройство | Не более 1 шт. на двух сотрудников | Не более 20000 руб. |
| | Сканер | Не более 1 шт. на двух сотрудников | Не более 20000 руб. |
| | ИБП | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 4000 руб. |
| Обслуживающий персонал | Не предусмотрено | | |

Периодичность приобретения принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов:

| Категория и группа должностей | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 15000 рублей |
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 15000 руб. |

8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков:

| Категория и группа должностей | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 25000 |

| | | |
|---|---|---|
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 20000 руб. |

9. Норматив количества и цены носителей информации:

| Наименование товара | Категория и группа должностей | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|---|
| Оптический накопитель информации | Все должности | Не более 10 шт. на сотрудника | Не более 50 руб. |
| Flash – карты и прочие накопители ёмкостью не более 64 Гб | Все должности | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 1300 руб. |
| Внешний жесткий диск | Все должности | Не более 1 шт. на подразделение администрации | Не более 9000 руб. |

10. Норматив цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники):

| Наименование товара | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|
| Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать) | Не более 12 на одну единицу оргтехники в год | Не более 6000 руб. |
| Расходные материалы для МФУ (лазерный, черно-белая печать) | Не более 12 на одну единицу оргтехники в год | Не более 6000 руб. |

11. Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы:

| Наименование | Колличество |
|---|---|
| Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты) | годовая подписка – не более 3 наименований |
| Специализированные журналы по направлениям служебной работы | годовая подписка – не более 8 наименований |

12. Норматив количества и цены рабочих станций:

| Категория и группа должностей | Наименование товара | Количество | Предельная цена за единицу |
|---|---|---|---|
| Высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Компьютеры персональные | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 75000 руб. |
| Обслуживающий персонал | Не предусмотрено | | |

13. Норматив количества и цены мебели:

| Наименование товара | Количество | Предельная цена за единицу товара |
|---|---|---|
| Высшая группа должностей муниципальной службы; | | |
| Кресло для руководителя | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 15000 руб. |
| Стол руководителя | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 20000 руб. |
| Стол приставной для | Не более 1 шт. на | Не более 12000 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| заседаний | сотрудника | |
| Тумба приставная | Не более 2 шт. на сотрудника | Не более 8000 руб. |
| Тумба мобильная | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 8000 руб. |
| Шкаф для документов | Не более 2 шт. на кабинет | Не более 15000 руб. |
| Шкаф для одежды | Не более 1 шт. на кабинет | Не более 15000 руб. |
| Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы; должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | | |
| Кресло | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 10000 руб. |
| Стол | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 12000 руб. |
| Тумба приставная | Не более 2 шт. на сотрудника | Не более 7000 руб. |
| Тумба мобильная | Не более 1 шт. на сотрудника | Не более 7000 руб. |
| Шкаф для документов | Не более 5 шт. на кабинет | Не более 10000 руб. |
| Шкаф для одежды | Не более 1 шт. на кабинет | Не более 10000 руб. |

Закупка неуказанной в настоящем пункте мебели осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации.

**14. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей на 1 сотрудника:**

| **Наименование товара** | **Единица измерения** | **Количество** | **Цена за единицу товара (не более), руб.** | **Норма расхода** |
|---|---|---|---|---|
| Антистеплер | шт. | 1 | 60 | 3 года |
| Батарейки | шт. | 1 | 55 | год |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Блок для заметок | шт. | 1 | 100 | 3 года |
| Блок для заметок сменный | шт. | 1 | 70 | год |
| Блокнот А5 | шт. | 1 | 50 | год |
| Блокнот А6 | шт. | 1 | 50 | год |
| Бумага для офисной техники (А4) | пачка | 15 | 280 | 1 раз в квартал |
| Бумага для офисной техники (А3) | пачка | 3 | 500 | год |
| Бумага для факса | рулон | 10 рулонов на 1 аппарат факс. Связи | 150 | год |
| Дырокол до 25 листов | шт. | 1 | 200 | 3 года |
| Ежедневник | шт. | Не более 5 шт. на админ-цию | 400 | год |
| Зажимы канцелярские 19 мм. | уп. | 1 | 30 | год |
| Зажимы канцелярские 25 мм. | уп. | 1 | 40 | год |
| Зажимы канцелярские 32 мм. | уп. | 1 | 60 | год |
| Зажимы канцелярские 51 мм. | уп. | 1 | 150 | год |
| Закладки клейкие (пластик, 5 цветов) | уп. | 1 | 40 | год |
| Закладки клейкие (бумажные, 5 цветов) | уп. | 1 | 50 | год |
| Журнал регистрации входящих документов | шт. | Не более 10 шт. на админ-цию | 70 | год |
| Журнал регистрации исходящих документов | шт. | Не более 10 шт. на админ-цию | 70 | год |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Календарь настольный перекидной | шт. | 1 | 40 | год |
| Калькулятор настольный | шт. | 1 | 700 | 3 года |
| Карандаш механический | шт. | 1 | 55 | год |
| Карандаш чернографитный | шт. | 1 | 15 | год |
| Клей карандаш, клей ПВА | шт. | 1 | 50 | год |
| Клавиатура | шт. | 1 | 600 | 3 года |
| Клейкая лента скотч 48 мм. | шт. | 3 | 60 | год |
| Клейкая лента прозрачная 12 мм. | шт. | 3 | 15 | год |
| Кнопки | шт. | 1 | 50 | год |
| Книга учета | шт. | Не более 40 шт. на админ-цию | 75 | год |
| Компьютерная мышь | шт. | 1 | 600 | 3 года |
| Короб архивный микрогофрокартон | шт. | 5 | 100 | год |
| Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 45 | год |
| Корректирующая лента | шт. | 1 | 60 | год |
| Краска штемпельная (синяя) | шт. | Не более 2 шт. на админ-цию | 100 | год |
| Ластик | шт. | 1 | 10 | год |
| Линейка | шт. | 1 | 20 | год |
| Лоток для бумаг | шт. | 3 | 300 | 3 года |
| Набор | шт. | 1 | 150 | год |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| текстовыделителей | | | | |
| Набор перманентных маркеров | шт. | 1 | 200 | год |
| Нить прошивная 1000 м. | катушка | Не более 1 катушки на админ-цию | 250 | год |
| Нож канцелярский | шт. | 1 | 30 | 3 года |
| Ножницы | шт. | 1 | 100 | 3 года |
| Папка на кольцах с арочным механизмом | шт. | 5 | 150 | год |
| Папка планшет | шт. | Не более 10 шт. на админ-цию | 100 | год |
| Папка с завязками немелованная | шт. | 15 | 10 | год |
| Папка с зажимом | шт. | 10 | 70 | год |
| Папка конверт с кнопкой (А4) | шт. | 1 | 25 | год |
| Папка скоросшиватель «Дело» немелованная | шт. | 10 | 10 | год |
| Папка уголок | шт. | 10 | 15 | год |
| Папка на резинках | шт. | 1 | 100 | год |
| Подставка под календарь | шт. | 1 | 130 | 3 года |
| Подушка штемпельная | шт. | Не более 3 шт. на админ-цию | 200 | 3 года |
| Ручка гелиевая синяя | шт. | 1 | 25 | год |
| Ручка шариковая синяя | шт. | 1 | 10 | год |
| Ручка шариковая автоматическая синяя | шт. | 1 | 75 | год |
| Ручка шариковая автоматическая черная | шт. | 1 | 75 | год |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Скобы к степлеру № 10 | уп. | 5 | 30 | год |
| Скобы к степлеру № 24/6 | уп. | 5 | 30 | год |
| Скотч двусторонний узкий 19 мм. | шт. | 1 | 50 | год |
| Скотч двусторонний узкий 48 мм. | шт. | 1 | 150 | год |
| Скрепки 50 мм. | уп. | 1 | 90 | год |
| Скрепки 28 мм. | уп. | 3 | 30 | год |
| Степлер | шт. | 1 | 200 | 3 года |
| Стержень для шариковой ручки | шт. | 3 | 10 | год |
| Стержень для карандашей механических | уп. | 1 | 20 | год |
| Стикеры клейкие 76 мм. Х 76 мм. | уп. | 1 | 50 | год |
| Стикеры клейкие 51 мм. Х 51 мм. | уп. | 1 | 50 | год |
| Стикеры клейкие 38 мм. Х 51 мм. | уп. | 1 | 40 | год |
| Тетрадь 96 л. | | Не более 10 шт. на админ-цию | 70 | год |
| Тетрадь 48 л. | | Не более 10 шт. на админ-цию | 30 | год |
| Точилка для карандашей | шт. | 1 | 55 | год |
| Файлы | шт. | 50 | 1,50 | год |
| Шило канцелярское для сшивания документов | шт. | Не более 3 шт. на админ-цию | 150 | 3 года |

Наименование и количество канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению главы администрации муниципального образования, при этом закупка неуказанных в настоящем пункте канцелярских принадлежностей, осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации.

16. Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей:

| Наименование товара | Количество | Цена за единицу товара |
|---|---|---|
| Веник | Не более 2шт.в год | Не более 100 руб. |
| Ведро | Не более 7 шт. в год | Не более 80 руб. |
| Пакеты для мусора | Не более 12 упаковок в год | Не более 30 руб. |
| Тряпка для мытья пола | Не более 5 рулонов в год | Не более 60 руб. |
| Электрические лампочки | По мере необходимости | Не более 30 руб. |
| Совок | Не более 1 шт. на 3 года | Не более 150 руб. |
| Швабра | Не более 1 шт. в год на 1 тех. служащего | Не более 500 руб. |
| Щетка для пола | Не более 1 шт. в год на 1 тех. служащего | Не более 100 руб. |
| Урна пластиковая | Не более 5 шт. в год | Не более 160 руб. |
| Концентрат для мытья пола | Не более 42 шт. в год | Не более 100 руб. |
| Чистящее средство | Не более 42 шт. в год | Не более 130 руб. |
| Порошок стиральный | Не более 1 шт. в год | Не более 45 руб. |
| Губка для посуды | Не более 10 шт. в год | Не более 10 руб. |
| Щетка для мытья окон | Не более 1 шт. в год | Не более 150 руб. |
| Средство для чистки стекол | Не более 1 шт. в год | Не более 70 руб. |
| Мыло туалетное | Не более 12 шт. в год | Не более 20 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| Освежитель воздуха | Не более 12 шт. в год | Не более 70 руб. |
| Туалетная бумага | По мере необходимости | Не более 15 руб. |
| Салфетки для стола | Не более 12 шт. в год | Не более 15 руб. |
| Перчатки хозяйственные | Не более 48 пар в год | Не более 20 руб. |
| Перчатки резиновые | Не более 15 пар в год | Не более 60 руб. |
| Мыло жидкое | Не более 6 шт. в год | Не более 95 руб. |

Наименование и количество хозяйственных товаров могут быть изменены по решению главы администрации, при этом закупка неуказанных в настоящем пункте хозяйственных товаров, осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации.

17. Нормативы на приобретение предметов гражданской обороны на 1 сотрудника:

| N п/п | Наименование предмета | Норматив количества (не более) | Норматив цены 1 единицы товара (не более), руб. | Срок эксплуатации в годах |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 | 3000,0 | 12 |
| 2. | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | 1 | 400,0 | 5 |
| 3. | Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты | 1 | 3500,0 | 3 |
| 4. | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1 | 150,0 | 5 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 | 70,0 | 5 |
| 6. | Костюм защитный облегченный | 1 | 8000,0 | 5 |