# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.12.2016 | с. Подгорное | № 322 |

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» |

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», руководствуясь постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 31 мая 2016 года № 166 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 31 мая 2016 года №167 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения, на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контрольза исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения

От 26.12.2016 № 322

Порядок расчета нормативных затрат,

для которых правилами определения нормативных затрат (постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 31.058.2016 № 166 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» не установлен порядок расчета.

1. **Затраты на приобретение сувениров**

Затраты на приобретение сувениров ( Зсувенир) определяются по следующей формуле:

Зсувенир = Зсуверниротч. год х Ккп , где

Зсуверниротч. год – фактические затраты на оплату сувениров, осуществленные в отчетном финансовом году,

Ккп - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

1. **Затраты на приобретение услуг, связанных с участием в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях**

Затраты на приобретение услуг, связанных с участием сотрудников государственного органа в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях ( Зсем) определяются по следующей формуле:

Зсем = Зсемотч. год х Ккп , где

Зсемотч. год – фактические затраты на участие в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях, осуществленные в отчетном финансовом году,

Ккп - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

1. **Затраты на приобретение полиграфических услуг**

Затраты на приобретение на приобретение полиграфических услуг ( Зполиграф) определяются по следующей формуле:

Зполиграф = Зполиграфотч. год х Ккп , где

Зполиграфотч. год – фактические затраты на приобретение полиграфических услуг, осуществленные в отчетном финансовом году,

Ккп - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

1. **Затраты на оказание услуг по подготовке мероприятий, проводимых Администрацией Подгорнского сельского поселения**

Затраты на оказание услуг по подготовке мероприятий, проводимых Администрацией Подгорнского сельского поселения (Змероприятия) определяются по следующей формуле:

Змероприятия = Змероприятияотч. год х Ккп , где

Змероприятияотч. год – фактические затраты на оказание услуг по подготовке мероприятий, проводимых Администрацией Подгорнского сельского поселения, осуществленные в отчетном финансовом году,

Ккп - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

1. **Затраты на оказание услуг по подготовке и размещению информационных материалов в средствах массовой информации**

Затраты на оказание услуг по подготовке и размещению информационных материалов в средствах массовой информации (Зсми) определяются по следующей формуле:

Зсми= Зсмиотч. год х Ккп , где

Зсмиотч. год – фактические затраты на оказание услуг по подготовке и размещению информационных материалов в средствах массовой информации, осуществленные в отчетном финансовом году,

Ккп - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

1. **Затраты на ремонт мебели, хозяйственных принадлежностей**

Затраты на ремонт мебели, хозяйственных принадлежностей (Зремонт) определяются по следующей формуле:

Зремонт= Лимитыотчет.фин.года х 1% , где

Лимиты отчет.фин.года – сумма доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

1. **Затраты на выполнение работ по дорабоке (модернизации) программных продуктов**

Затраты на выполнение работ по дорабоке (модернизации) программных продуктов определяются на основании сметы на выполнение работ по дорабоке (модернизации) программных продуктов, подготовленной затратным методом в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. **Затраты на оплату услуг по доставке корреспонденции, грузов**

Затраты на оплату услуг по доставке корреспонденции, грузов (Здоставка) определяются по следующей формуле:

З доставка = ∑Qiдоставка хРiдоставка, , где

Qiдоставка - планируемое количество i-х отправлений грузов и корреспонденции в год, отправляемых с курьерами;

Рiдоставка - цена одного i-го отправления.

1. **Затраты на приобретение прочих основных средств**

Затраты на приобретение прочих основных средств (Зосн.средства) определяются по следующей формуле:

Зосн.средства= Лимитыотчет.фин.года х 2% , где

Лимиты отчет.фин.года – сумма доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

**10. Затраты на приобретение товаров, связанных с награждением участников призами мероприятий, проводимых Администрацией Подгорнского сельского поселения.**

Затраты на приобретение товаров, связанных с награждением участников призами районных, межрайонных мероприятий определяется по следующей формуле:

Зприз= Зпризотч. год х Ккп, где

Зпризотч. год – фактические затраты на приобретение призов для участников районных, межрайонных мероприятий, осуществленные в отчетном финансовом году.

Ккп- коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

**11. Затраты на приобретение товаров, связанные с приобретением спортинвентаря, спортивного оборудования, спортивной экипировки, наградных материалов.**

Затраты на приобретение товаров, связанные с приобретением спортинвентаря, спортивного оборудования, спортивной экипировки, наградных материалов определяется по следующей формуле:

Зспортинв. = Зспортинв. отч. год х Ккп, где

Зспортинв. отч. год – фактические затраты на приобретение спортинвентаря, спортивного оборудования, спортивной экипировки, наградных материалов в отчетном финансовом году.

Ккп- коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

**12. Затраты на приобретение услуг почтовой связи, связанных с пересылкой заказных писем, ценных бандеролей**

Затраты на приобретение услуг почтовой связи, связанных с пересылкой заказных писем, ценных бандеролей (Ззп, цб) определяются по следующей формуле:

Ззп, цб= Лимитыотчет.фин.года х 0,1% , где

Лимиты отчет.фин.года – сумма доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

**13. Затраты на приобретение услуг, связанных с изготовлением квалифицированного ключа проверки электронной подписи**

Затраты на приобретение услуг, связанных с изготовлением квалифицированного ключа проверки электронной подписи (Зэп) определяется по следующей формуле:

Зэп = Qэп \* Р эп, где:

Qэп – планируемое количество приобретаемых услуг;

Р эп – цена 1-й услуги

**Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг,**

**в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников)**

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Количество абонентских номеров | Категория должностей |
| 1 | не более 1 номера на лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, относящегося к главной, ведущей группе должностей муниципальной службы | Муниципальная должность, муниципальные служащие, относящиеся к главной, ведущей группе должностей муниципальной службы |

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество средств связи | Расходы на услуги связи в месяц | Категория должностей |
| Подвижная связь | не более 1 единицы | не более 4 тыс. рублей включительно | Муниципальная должность |
| Подвижная связь | не более 1 единицы | не более 2 тыс.рублей включительно | Муниципальные служащие, относящиеся к главной, ведущей группе должностей муниципальной службы |

3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение SIM-карт,

используемых в планшетных компьютерах

Не приобретаются.

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Срок эксплуа­тации в  годах | Цена приобретения | Категория должностей |
| 1 | Рабочая станция | не более 1 единицы на 1 работника | 3 | не более 44 857,00 рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |
| 2 | Мобильная рабочая станция | не более 1 единицы на 1 работника | 3 | не более 60 744,00 рублей включительно за 1 единицу | Муниципальная должность, муниципальные служащие, относящиеся к главной, ведущей группе должностей муниципальной службы |

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Срок эксплуа­тации в годах | Цена приобретения | Категория должностей |
| 1 | Принтер или многофункцио­нальное устройство, тип 1 | не более 1 единицы на сотрудника | 3 | не более 21 100,0 рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |
| 2 | Принтер или многофункцио­нальное устройство, тип 2 | не более 2 единиц на организацию | 3 | не более 142 425,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Скорость печати | Формат бумаги | Способ печати |
| 1 | до 35 стр./мин. | А4 | монохромный лазерный |
| 2 | до 45 стр./мин. | A3 | монохромный лазерный |

6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид связи | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи | Периодичность приобретения | Категория должностей |
| 1 | Подвижная связь | не более 1 единицы | не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | 5 лет | Муниципальная должность |
| 2 | Подвижная связь | не более 1 единицы | не более 10,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | 5 лет | Муниципальные служащие, относящиеся к главной группе должностей муниципальной службы |
| 3 | Подвижная связь | не более 1 единицы | не более 5,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу | 5 лет | Муниципальные служащие, относящиеся к ведущей группе должностей муниципальной службы |

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

Не приобретаются.

8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения |
| 1 | Оптический носитель | не более 2 единиц на единицу фактической численности | не более 43,89 рублей за 1 единицу |
| 2 | Мобильный носитель информации (флеш-драйв) | не более 1 единицы на единицу фактической численности | не более 647,49 рублей за 1 единицу |
| 3 | Электронный ключевой носитель | не более 1 единицы на единицу фактической численности | не более 1 541,70 рублей за 1 единицу |

9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Тип устройства | Фактическое количество типа устройств, ед. | Расчетная потребность расходных материалов в год, ед. | Цена приобретения |
|  | Тонер-картридж | принтер монохромной печати формата А4 | 18 | не более 1 | не более 6 787,16 рублей включительно за 1 единицу |
|  | Тонер-картридж | многофункциональное устройство лазерной монохромной печати формата А4 | 13 | не более 1 | не более 6 787,16 рублей включительно за 1 единицу |
|  | Тонер-картридж | многофункциональное устройство лазерной монохромной печати формата А3 | 2 | не более 1 | не более 15 825,00 рублей включительно за 1 единицу |
|  | Модуль ксерографии | многофункциональное устройство лазерной монохромной печати формата А3 | 1 | не более 1 | не более 38 507,50 рублей включительно за 1 единицу |

10. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

Не приобретаются

11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

Не приобретаются

12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Не приобретаются

13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Количество | Периодичность получения | Цена приобретения, не более, руб. |
| 1 | Антистеплер | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 2 года | 42,66 |
| 2 | Батарейка АА | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 33,78 |
| 3 | Батарейка ААА | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 31,40 |
| 4 | Блок для заметок сменный | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 91,15 |
| 5 | Бумага (блок) с клеевым краем | шт. | не более 4 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 127,02 |
| 6 | Блокнот форматом А5 на спирали | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 48,74 |
| 7 | Бумага форматом А4 | пач. | не более 4 единиц на одного сотрудника | 1 раз в квартал | 261,46 |
| 8 | Бумага форматом A3 | пач. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 522,23 |
| 9 | Бумага для факса | рулон | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 95,13 |
| 13 | Дырокол до 20 листов | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 265,97 |
| 14 | Дырокол мощный | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 1 раз в 3 года | 2270,78 |
| 15 | Зажим для бумаг | шт | не более 25 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 12,87 |
| 16 | Закладки клейкие узкие | упак. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в полгода | 62,14 |
| 17 | Ежедневник | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | 1 раз в год | 351,98 |
| 18 | Игла для прошивки документов | шт. | не более 3 единиц на организацию | 1 раз в год | 1,19 |
| 19 | Калькулятор | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 5 лет | 659,20 |
| 20 | Карандаш механический | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 60,98 |
| 21 | Карандаш чернографитовый | шт. | не более 6 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 13,75 |
| 22 | Клей ПВА | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 46,38 |
| 23 | Клей силикатный | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 37,24 |
| 24 | Клей-карандаш | шт. | не более 4 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 60,94 |
| 25 | Книга учета | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 131,42 |
| 26 | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 47,51 |
| 28 | Корзина для бумаг | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 94,63 |
| 29 | Кнопки | уп. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 16,70 |
| 30 | Ластик | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 11,57 |
| 31 | Линейка | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 2 года | 30,38 |
| 32 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | не более 5 единиц на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 133,81 |
| 33 | Маркер-текстовыделитель | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 32,92 |
| 34 | Нож канцелярский | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 2 года | 20,47 |
| 35 | Ножницы канцелярские | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 2 года | 75,29 |
| 36 | Офисный настольный набор | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 537,21 |
| 37 | Планинг | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 233,37 |
| 39 | Папка-конверт на молнии (с кнопкой) | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 25,57 |
| 40 | Папка на резинке | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 54,44 |
| 41 | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | не более 8 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 156,49 |
| 42 | Папка с прижимом | шт. | не более 5 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 34,32 |
| 43 | Папка-уголок | шт. | не более 12 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 6,26 |
| 44 | Папка файловая (мультифора) | шт. | не более 200 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 1,79 |
| 45 | Папка – скоросшиватель пластиковая | шт. | не более 5 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 14,70 |
| 46 | Папка – скоросшиватель картонная | шт. | не более 60 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 9,25 |
| 47 | Папка архивная | шт. | не более 10 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 57,60 |
| 48 | Папка картонная на завязках | шт. | не более 10 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 14,77 |
| 49 | Папка адресная | шт. | не более 5 единиц на организацию | 1 раз в год | 59,08 |
| 50 | Пластиковая подставка для блока | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 39,46 |
| 51 | Подкладка на стол с прозрачным листом | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 1327,89 |
| 52 | Разделитель А4 | упак. | не более 4 единиц на организацию | 1 раз в 3 года | 160,25 |
| 53 | Ручка гелевая | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 32,63 |
| 54 | Ручка шариковая | шт. | не более 5 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 61,12 |
| 55 | Салфетки для оргтехники | упак. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 150,94 |
| 56 | Самонаборный штамп | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 1141,76 |
| 57 | Скобы для степлера | упак. | не более 4 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 27,22 |
| 58 | Скобы для мощного степлера | упак. | не более 1 единицы на кабинет | 1 раз в год | 59,68 |
| 59 | Скотч не более 19 мм | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в полгода | 15,54 |
| 60 | Скотч шириной 50 мм | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в полгода | 44,70 |
| 61 | Скрепки длиной 25-30 мм | упак. | не более 6 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 23,67 |
| 62 | Скрепки длиной 50 мм | упак. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 37,91 |
| 63 | Скрепочница | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 65,09 |
| 64 | Степлер | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в 3 года | 143,20 |
| 65 | Степлер мощный | шт. | не более 3 единиц на организацию | 1 раз в 3 года | 1136,76 |
| 66 | Стержни для автоматических карандашей | уп. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 28,77 |
| 67 | Стержни для шариковых ручек | шт. | не более 5 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 38,58 |
| 68 | Стержни для гелевых ручек | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 16,88 |
| 69 | Тетрадь 18 листов | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 8,37 |
| 70 | Тетрадь 96 листов | шт. | не более 2 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | 38,68 |
| 71 | Тетрадь 96 листов А4 | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 89,25 |
| 72 | Точилка механическая | шт. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 15,93 |
| 73 | Шило | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 1 раз в 4 года | 43,99 |
| 74 | Штемпельная краска | флак. | не более 1 единицы на одного сотрудника | 1 раз в год | 105,04 |
| 75 | Нить прошивная | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 1 раз в 2 года | 179,60 |
| 77 | Лупа | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 1 раз в 4 года | 102,62 |
| 78 | Бумага А4 тонированная | уп. | не более 1 единицы на одного кабинет | 1 раз в год | 222,01 |
| 80 | Пленка для ламинирования | уп. | не более 4 единиц на организацию | 1 раз в год | 760,87 |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Норма | Срок эксплуа­тации в годах | Цена приобретения, не более, руб. |
| Хозяйственные товары | | | | |
| Перчатки резиновые | пар | не более 36 пар на 1 хозработника | - | 36,19 |
| Лопата снеговая | шт. | не более 3 шт. на организацию | - | 353,95 |
| Метла уличная | шт. | не более 6 шт. на организацию | - | 187,79 |
| Совок уличный | шт. | не более 1 единицы на организацию | - | 170,20 |
| Жидкое моющее средство | л. | не более 5 литров на в квартал | - | 47,23 |
| Нетканое полотно | м | не более 3 метров на 1 хозработника в месяц | - | 75,12 |
| Салфетки для окон | уп. | не более 1 единицы на 1 уборщицу в квартал | - | 74,67 |
| Мешки для мусора на 30 л. | уп. | не более 1 единицы на 1 сотрудника в месяц | - | 44,39 |
| Мешки для мусора на 120 л. | уп. | не более 36 упаковок на организацию | - | 96,95 |
| Губки абразивные | шт. | не более 2 единиц на 1 раковину в месяц | - | 46,42 |
| Швабра | шт. | не более 1 единицы на 1 уборщицу на 6 месяцев | - | 92,88 |
| Совок для мусора | шт. | не более 1 единицы на 1 уборщицу на 6 месяцев | - | 52,76 |
| Щетка-сметка | шт. | не более 1 единицы на 1 уборщицу на 12 месяцев | - | 160,22 |
| Ведро пластмассовое | шт. | не более 3 единиц на 1 уборщицу на 6 месяцев | - | 125,62 |
| Ерш для мытья унитазов | шт. | не более 1 единицы на 1 унитаз на 6 месяцев | - | 84,19 |
| Белизна | шт. | не более 3 единиц на 1 уборщицу в месяц | - | 42,58 |
| Стиральный порошок | шт. | не более 3 единиц на 1 уборщицу в месяц | - | 27,67 |
| Чистящее средство | шт. | не более 1 единицы на 1 единицу сантехники в месяц | - | 55,97 |
| Средство для чистки окон | шт. | не более 2 единиц на 25 кв.м. площади здания в квартал | - | 61,90 |
| Жидкое чистящее средство | шт. | не более 1 единицы на 1 единицу сантехники в месяц | - | 163,49 |
|  |  |  |  |  |

Примечание: При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем Приложении,в пределах выделенных средств. Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением за счет средств, выделяемых на эти цели.