**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА**

**САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 февраля 2016 года с. Садовое № 18

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в муниципальном образовании села Садового Арзгирского района Ставропольского края

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯ

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в муниципальном образовании села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – Требования).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 10 ноября 2014 г. № 96-п «Об утверждении общих правил нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

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

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края  от 24 февраля 2016 г. № 18 |

ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании

в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в муниципальном образовании села Садового Арзгирского района Ставропольского края

I. Общие положения

1.Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в муниципальном образовании села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – Требования), устанавливают требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

- порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения (далее – нормативные затраты);

- правила определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления) и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – правовые акты муниципального органа).

II. Порядок разработки и принятия правовых актов муниципального органа

2.Правовые акты органа местного самоуправления разрабатываются администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края в форме постановлений администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подлежат размещению в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) (далее – единая информационная система).

3.Постановление администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, которым утверждается порядок определения нормативных затрат, должно определять:

1)порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы такого расчета;

2)требование об определении органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

4. Постановление администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, которым утверждаются правила определения требований к закупаемым органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должно определять:

1) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

2) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением (далее – ведомственный перечень);

3) форму ведомственного перечня.

III. Порядок разработки и принятия правовых актов Органа местного самоуправления

5. Правовые акты органа местного самоуправления разрабатываются по согласованию с финансовым управлением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края в форме проектов нормативных правовых актов органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

6. Органом местного самоуправления в срок до 01 июня текущего финансового года принимаются правовые акты, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты органа местного самоуправления, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым управлением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

7.В случае принятия советом Арзгирского муниципального района Ставропольского края решения, указанного в подпункте 1 пункта 22 настоящих Требований, проекты правовых актов принимаются после их доработки в соответствии с решением, принятым соответствующим советом Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

8.Органам местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня принятия правовых актов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящих Требований, размещает их в установленном порядке в единой информационной системе.

9.Правовые акты органов местного самоуправления пересматриваются органами местного самоуправления не реже одного раза в год.

Изменения в правовые акты органов местного самоуправления вносятся в следующих случаях:

1) изменение объема финансового обеспечения органа местного самоуправления и подведомственного ему казенного учреждения;

2) изменение стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;

3) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения было невозможно.

10.Внесение изменений в правовые акты, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

11.Правовые акты органов местного самоуправления, которыми утверждаются нормативные затраты, должны определять:

1)порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок их расчета;

2)нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

12.Органы местного самоуправления разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям таких органов.

13.Правовые акты органов местного самоуправления, которыми утверждаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением, должны содержать следующие сведения:

1)наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

2)перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

14. Правовые акты, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органом местного самоуправления, подведомственным ему казенным учреждением, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления и (или) подведомственного ему казенного учреждения.

15. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки органа местного самоуправления, подведомственного ему казенного учреждения

IV. Порядок обсуждения проектов правовых актов органа местного самоуправления в целях общественного контроля

16. Проекты постановлений органа местного самоуправления подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях совета Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

17. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований (далее – обсуждение проектов правовых актов), проекты правовых актов и пояснительные записки к ним размещаются в установленном порядке в единой информационной системе.

18.Срок проведения обсуждения проектов правовых актов составляет 10 календарных дней со дня их размещения в единой информационной системе.

19.Органы местного самоуправления, являющиеся разработчиками проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, рассматривают предложения к проектам правовых актов общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее соответственно – разработчик, предложения организаций и граждан), в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

20.Разработчик в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений организаций и граждан размещает данные предложения и ответы на них в установленном порядка в единой информационной системе, а в случае их отсутствия – информацию об отсутствии таких предложений.

21.По результатам обсуждения проектов правовых актов разработчик в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений организаций и граждан принимает решение:

1) о внесении изменений при необходимости в проект постановления органа местного самоуправления с учетом предложений организаций и граждан;

2) об обязательном предварительном обсуждении проекта постановления органа местного самоуправления, которым утверждаются правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением Арзгирского муниципального района Ставропольского края и бюджетными учреждениями Арзгирского муниципального района Ставропольского края, и проектов правовых актов органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, утверждающих требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым соответствующим органом местного и подведомственным ему казенным учреждением на заседаниях совета Арзгирского муниципального района Ставропольского края при соответствующих разработчиках (далее соответственно – проекты правовых актов, совет).

22.В течение 3 рабочих дней после завершения обсуждение проектов правовых актов проводится заседание соответствующего совета, на котором по результатам обсуждения принимается одно из следующих решений:

1)о необходимости доработки проекта правового акта;

2)о возможности принятия проекта правового акта.

23. В заседании совета принимают участие с правом голоса представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

24.Решение соответствующего совета принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета и оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании совета, секретарем и членами соответствующего совета.

Протокол заседания соответствующего совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия советом одного из решений, указанных в пункте 22 настоящих Требований, размещается в установленном порядке в единой информационной системе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 февраля 2016 года с. Садовое № 18-пр

Об определении требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

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» и пунктом 2 Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Правила).

2. Разместить настоящее постановление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

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

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края  от 24 февраля 2016 г. №18-пр |

ПРАВИЛА

определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее– орган местного самоуправления) и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Правила).

2. Орган местного самоуправления утверждает в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым им и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к их потребительским свойствам и иным характеристикам, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее – обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Орган местного самоуправления в ведомственном перечне определяет значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

1) доля расходов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг органа местного самоуправления и подведомственного ему казенного учреждения за отчетный финансовый год в общем объеме расходов органа местного самоуправления и подведомственного ему казенного учреждения на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

2) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг органа местного самоуправления и подведомственного ему казенного учреждения, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением в отчетном финансовом году.

4. Орган местного самоуправления при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяет установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня орган местного самоуправления вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Орган местного самоуправления при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

1) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

2) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

3) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое);

4) иные сведения, касающиеся закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные настоящими Правилами.

7. Ведомственный перечень формируется с учетом:

1) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в том числе законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области охраны окружающей среды;

2) положений статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

3) принципа обеспечения конкуренции, определенного статьей 8 Федерального закона.

8. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

1) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

2) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

3) предельные цены товаров, работ, услуг.

9. Утвержденный органом местного самоуправления, ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются с учетом групп должностей работников органа местного самоуправления и подведомственного ему казенного учреждения, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения, утвержденными постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – правила определения нормативных затрат), определяются с учетом групп должностей работников.

Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением, разграничиваются по группам должностей работников указанных учреждений согласно штатному расписанию.

11. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

12. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

13. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются органом местного самоуправления, в случае, если правилами определения нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

14. Требования к закупаемым органом местного самоуправления и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) установленные органами местного самоуправления, не могут превышать значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), установленные в соответствии с настоящими Правилами.

Приложение 1

*к Правилам* *определения требований*

*к закупаемым органом местного самоуправления*

*муниципального образования села Садового*

*Арзгирского района Ставропольского края*

*и подведомственным ему казенным учреждением*

*отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе*

*предельные цены товаров, работ, услуг)*

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Код по*  *ОКПД* | *Наименова-ние отдельного вида товара, работ, услуг* | *Единица измерения* | | | *Требования к потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, утвержденные администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края* | | *Требования к потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденные администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края* | | | |
| *код поОКЕИ* | *наименование* | | *характеристика* | *значение характеристики* | *характеристика* | *значение характеристики* | *обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной органом местного самоуправления* | *функциональное назначение[[1]](#endnote-2)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| *Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)* | | | | | | | | | | | |
| *1.* |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| *Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный*  *администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края* | | | | | | | | | | | |
| *1.* |  |  |  | |  | *x* | *x* |  |  | *x* | *x* |
|  |  |  |  | |  | *x* | *x* |  |  | *x* | *x* |
|  |  |  |  | |  | *x* | *x* |  |  | *x* | *x* |

Приложение 2

к Правилам определения требований

к закупаемым органом местного самоуправления

муниципального образования села Садового

Арзгирского района Ставропольского края

и подведомственным ему казенным

учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код по [ОКПД](consultantplus://offline/ref=51594EF21CC9BDF21AA6CF65F4814E958AE1A7C4CCF909ACDDA953944DbBr1E) | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) | | | | | | | | |
| характеристика | единица измерения | | значение характеристики | | | | | |
| код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=51594EF21CC9BDF21AA6CF65F4814E958AE1A3C7CAFF09ACDDA953944DbBr1E) | наименование | Администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края | | | | Подведомственное казенное учреждение | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемую для выполнения функции "руководитель" | Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы главной группы, учреждаемую для выполнения функции "руководитель", "помощник (советник) " | Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы старшей и младшей группы, учреждаемую для выполнения функции "специалист", "обеспечивающий специалист" | Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы | Работник, занимающий должность руководителя, заместителя руководителя | Иные работники |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сабноутбуки"). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения.  Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | не более 15 тыс. | не более 10 тыс. | не более 5 тыс. | . | не более 10 тыс. |  |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 200 |  |  |  |  |  |
| 383 | рубль | не более 15 млн. |  |  |  |  |  |
| 6. | 34.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | 34.10.41 | Средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 9. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 10. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 февраля 2016 года с. Садовое № 19

О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения

В соответствии с [пунктом 2 части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD92ADCF041D564453AA208E5FE4ADB63E494BC02E8E8150863114d4hFH) Федерального закона   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», общими требованиями к определению нормативных к определению нормативов затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047, администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#Par32) определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения.

2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения в соответствии с Правилами до 01 марта 2016 года.

3. Разместить настоящее постановление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 г.

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края  от 24 февраля 2016 г. №19 |

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему

казенного учреждения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения (далее – орган местного самоуправления).

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен [Методикой](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4F87dDh4H) определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления согласно приложению к настоящим Правилам (далее – Методика), определяются в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта органом местного самоуправления учитывают его периодичность, предусмотренную [пунктом 11.4](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4C8AdDh4H) Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных органом местного самоуправления как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

При определении нормативных затрат орган местного самоуправления применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) и положения [абзаца третьего](#Par46) настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с [раздела-  
ми I](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4F87dDh5H) и [II](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4D87dDh1H) Методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые органом местного самоуправления, если эти нормативы не предусмотрены приложениями 1 и [2](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4985dDh1H) к Методике.

Нормативы цен товаров, работ, услуг, устанавливаемые органом местного самоуправления для работников администрации и работников казенного учреждения, не предусмотренные приложениями 1 и 2 к Методике, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цен товаров, работ, услуг, установленных Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления в том числе подведомственных им казенных учреждений, являющимися приложением к Требованиям к определению нормативных затрат на обеспечение функций органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в том числе подведомственных ему казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 г. № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений», для муниципального служащего, замещающего должность в органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя, относящуюся к старшей группе должностей.

5. Устанавливаемые органом местного самоуправления нормативы цен товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются требования к их потребительским свойствам и иным характеристикам, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), содержащегося в правилах определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденных администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее **–** обязательный перечень), не предусмотренные приложениями 1 и 2 к Методике, не должны превышать (если установлено верхнее предельное значение) или может быть, ниже (если установлено нижнее предельное значение):

- в отношении товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных служащих администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, руководителей казенного учреждения **–** значения предельных центоваров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, а также установленных Правилами определения требований к закупаемым органом местного самоуправления отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы;

- в отношении товаров, работ, услуг, закупаемых для работников администрации, казенного учреждения, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, **–** значения предельных центоваров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, а также установленных правилами определения требований для муниципального служащего, замещающего должность в органе местного самоуправления, относящуюся к старшей группе должностей.

6. Орган местного самоуправления разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органа местного самоуправления, должностных обязанностей его работников) нормативы:

1) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

2) цены услуг подвижной связи с учетом [нормативов](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4980dDhCH), предусмотренных приложением 1 к Методике;

3) количества SIM-карт;

4) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

5) количества и цены средств подвижной связи с учетом [нормативов](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4980dDhCH), предусмотренных приложением 1 к Методике;

6) количества и цены планшетных компьютеров;

7) количества и цены носителей информации;

8) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

9) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

10) количества и цены транспортных средств с учетом [нормативов](consultantplus://offline/ref=A1DA6175671619C4D0BD8CA0D968435A445FF229835CE7F2EB611216972784D617C968560E04F774DA4985dDh1H), предусмотренных приложением 2 к Методике;

11) количества и цены мебели;

12) количества и цены канцелярских принадлежностей;

13) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

14) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

15) иных товаров и услуг.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у органа местного самоуправления.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Органами местного самоуправления может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

9. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Правилам определения

нормативных затрат на обеспечение

функций органа местного самоуправления

муниципального образования села Садового

Арзгирского района Ставропольского края,

в том числе подведомственного ему

казенного учреждения

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему

казенного учреждения

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1. Затраты на услуги связи.

1.1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:



где:

Qi ₐб – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

Нi аб – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

Ni аб – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:



где:

Qgm – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

Sgm – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

Pgm – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

Ngm – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Qi мг – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

Si мг – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

Pi мг – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

Ni мг – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

Qj мн– количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

Sj мн – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

Pj мн– цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

Nj мн– количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:



где:

Qi сот – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил (далее – нормативы органа местного самоуправления), с учетом нормативов обеспечения функций органа местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением 1 к настоящей Методике (далее – нормативы затрат на приобретение средств связи);

Pi сот – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

Ni сот– количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qi ип – количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Pi ип – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

Ni ип – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:



где:

Qi и– количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Pi и – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Ni и – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

1.6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения (Зпс), определяются по формуле:

Зпс = QпсPпс Nпс,

где:

Qпс – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на местном уровне;

Pпс – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на местном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

Nпс – количество месяцев предоставления услуги.

1.7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (Зцп) определяются по формуле:



где:

Qi цп – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

Pi цп – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

Ni цп – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

1.8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зпр) определяются по формуле:



где Pi пр – цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

2. Затраты на содержание имущества.

2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 2.2-2.7 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:



где:

Qi рвт – фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Pi рвт – цена технического обслуживания и регламентно-профилактичес-кого ремонта в расчете на одну i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формуле:



где:

Чоп – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-[22](consultantplus://offline/ref=F8765FCC2989C7256A413EE672379C385F1A70D3353CC357E0681DD39D83F4CC9D6AE2D86AFA0AEAC331M) общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации   
от 13 октября 2014 г. № 1047 (далее – общие требования к определению нормативных затрат).

2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) определяются по формуле:



где:

Qi сби – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pi сби – цена технического обслуживания и регламентно-профилакти-ческого ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) определяются по формуле:



где:

Qi стс – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

Pi стс – цена технического обслуживания и регламентно-профилакти-ческого ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс) определяются по формуле:



где:

Qi лвс – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

Pi лвс – цена технического обслуживания и регламентно-профилакти-ческого ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп) определяются по формуле:



где:

Qi сбп – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Pi сбп – цена технического обслуживания и регламентно-профилакти-ческого ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм) определяются по формуле:



где:

Qi рпм – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Pi рпм – цена технического обслуживания и регламентно-профилакти-ческого ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:



где:

Зсспс – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсип – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:



где Pi сспс – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:



где:

Pg ипо– цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

Pj пнл – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:



где:

Зат – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

Знп – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:



где:

Qi об – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Pi об – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

Qj ус – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

Pj ус – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (Знп) определяются по формуле:



где:

Qi нп – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

Pi нп – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Зм) определяются по формуле:



где:

Qi м – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Pi м – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

4. Затраты на приобретение основных средств.

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



где:

Qi рст предел – предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Qi рст факт – фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

Pi рст – цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qi рст предел) определяется по формуле:



где:

Чоп – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-[22](consultantplus://offline/ref=F8765FCC2989C7256A413EE672379C385F1A70D3353CC357E0681DD39D83F4CC9D6AE2D86AFA0AEAC331M) общих требований к определению нормативных затрат.

4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) определяются по формуле:



где:

Qi пм порог – количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Qi пм факт – фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Pi пм – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:



где:

Qi прсот – планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

Pi прсот – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:



где:

Qi прпк – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Pi прпк – цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:



где:

Qi обин – планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pi обин – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

5. Затраты на приобретение материальных запасов.

5.1. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:



где:

Qi мон – планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

Pi мон – цена одного монитора для i-й должности.

5.2. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:



где:

Qi cб – планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

Pi cб – цена одного i-го системного блока.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:



где:

Qi двт – планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

Pi двт – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:



где:

Qi мн – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Pi мн – цена одной единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Здсо) определяются по формуле:



где:

Зрм – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Ззп – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

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



где:

Qi рм – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Ni рм – норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Pi рм – цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп) определяются по формуле:



где:

Qi зп – планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi зп – цена одной единицы i-й запасной части.

5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:



где:

Qi мби – планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Pi мби – цена одной единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

6.1. Затраты на услуги связи (Захзусв ) определяются по формуле:



где:

Зп – затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс – затраты на оплату услуг специальной связи.

6.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:



где:

Qi п – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Pi п – цена одного i-го почтового отправления.

6.3. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qcc х Рсс, где,

где:

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи;

Qсс – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

Pсс – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

7. Затраты на транспортные услуги.

7.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (Здг) определяются по формуле:



где:

Qi дг – планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

Pi дг – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

7.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (Заут) определяются по формуле:



где:

Qi аут – планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций органа местного самоуправления, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением 2 к настоящей Методике;

Pi аут – цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

Ni аут – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

7.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (Зпп) определяются по формуле:



где:

Qi у – планируемое к приобретению количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

Qi ч – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

Pi ч – цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

7.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру) определяются по формуле:



где:

Qi тру – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

Pi тру – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

8. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями.

8.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:



где:

Зпроезд – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

Знайм – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

8.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:



где:

Qi проезд – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi проезд – цена проезда по i-му направлению командирования.

8.3. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:



где:

Qi найм – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi найм – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

Ni найм – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

9. Затраты на коммунальные услуги.

9.1. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:



где:

Згс – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

Зэс – затраты на электроснабжение;

Зтс – затраты на теплоснабжение;

Згв – затраты на горячее водоснабжение;

Зхв – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

Звнск – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – внештатный сотрудник).

9.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива (Згс) определяются по формуле:



где:

Пi гс – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

Ti гс – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

ki гс – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

9.3. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:



где:

Ti эс – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

Пi эс – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

9.4. Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

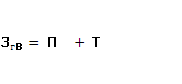
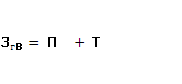


где:

Птопл – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

Tтс – регулируемый тариф на теплоснабжение.

9.5. Затраты на горячее водоснабжение (Згв) определяются по формуле:

,

где:

Пгв – расчетная потребность в горячей воде;

Тгв – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

9.6. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (Зхв) определяются по формуле:



где:

Пхв – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

Тхв – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

Пво – расчетная потребность в водоотведении;

Тво – регулируемый тариф на водоотведение.

9.7. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнск) определяются по формуле:



где:

Мi внск – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

Рi внск – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по  
i-й должности;

ti внск – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

10. Затраты на аренду помещений и оборудования.

10.1. Затраты на аренду помещений (Зап) определяются по формуле:



где:

Чi ап – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – количество метров общей площади на одного работника;

Рi ап – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

Ni ап – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

10.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по формуле:



где:

Qi акз – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

Pi акз – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

10.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) определяются по формуле:



где:

Qi об – количество арендуемого i-го оборудования;

Qi дн – количество дней аренды i-го оборудования;

Qi ч – количество часов аренды в день i-го оборудования;

Рi ч – цена одного часа аренды i-го оборудования.

11. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

11.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (Зсп) определяются по формуле:



где:

Зос – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

Зтр – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Зэз – затраты на содержание прилегающей территории;

Заутп – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зтбо – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Зл – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилакти-ческий ремонт лифтов;

Звнсв – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профила-ктический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Звнсп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

Зитп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

Заэз – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая компания).

11.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании (Зук) определяются по формуле:



где:

Qi ук – объем i-й услуги управляющей компании;

Pi ук – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

Ni ук – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

11.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Зос) определяются по формуле:



где:

Qi ос – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

Pi ос – цена обслуживания одного i-го устройства.

11.4. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются исходя из нормы проведения ремонта, установленной органом местного самоуправления, но не реже одного раза в три года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых   
зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения   
ВСН 58-88 (р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г.   
№ 312, по формуле:



где:

Si тр – площадь i-го здания (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;

Pi тр – цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

11.5. Затраты на содержание прилегающей территории (Зэз) определяются по формуле:



где:

Si эз – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

Pi эз – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

Ni эз – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

11.6. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (Заутп) определяются по формуле:



где:

Si аутп – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

Pi аутп – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

Ni аутп – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

11.7. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (Зтбо) определяются по формуле:



где:

Qтбо – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

Pтбо – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

11.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт лифтов (Зл) определяются по формуле:



где:

Qi л – количество лифтов i-го типа;

Pi л – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год.

11.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения (Звнсв) определяются по формуле:



где:

Sвнсв – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Pвнсв – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

11.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Sвнсп – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

Pвнсп – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

11.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (Зитп), определяются по формуле:



где:

Sитп – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

Pитп – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

11.12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) (Заэз) определяются по формуле:



где:

Рi аэз – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

Qi аэз – количество i-го оборудования.

11.13. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

11.14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

11.15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилак-тический ремонт иного оборудования: дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения (Зио), определяются по формуле:



где:

Здгу – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт дизельных генераторных установок;

Зсгп – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт системы газового пожаротушения;

Зскив – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

Зспс – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт систем пожарной сигнализации;

Зскуд – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт систем контроля и управления доступом;

Зсаду – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

Зсвн – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт систем видеонаблюдения.

11.16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилак-тический ремонт дизельных генераторных установок (Здгу) определяются по формуле:



где:

Qi дгу – количество i-х дизельных генераторных установок;

Pi дгу – цена технического обслуживания и регламентно - профилакти-ческого ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

11.17. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы газового пожаротушения (Зсгп) определяются по формуле:



где:

Qi сгп – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

Pi сгп – цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

11.18. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зскив) определяются по формуле:



где:

Qi скив – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

Pi скив – цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

11.19. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (Зспс) определяются по формуле:



где:

Qi спс – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

Зi спс – цена технического обслуживания и регламентно - профилакти-ческого ремонта одного i-го извещателя в год.

11.20. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем контроля и управления доступом (Зскуд) определяются по формуле:



где:

Qi скуд – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

Pi скуд – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

11.21. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления (Зсаду) определяются по формуле:



где:

Qi саду – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

Рi саду – цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

11.22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения (Зсвн) определяются по формуле:



где:

Qi свн – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

Рi свн – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

11.23. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнси) определяются по формуле:



где:

Мg внси – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

Pg внси – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в   
g-й должности;

tg внси – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

12. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

12.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), определяются по формуле:



где:

Зж – затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

Зиу – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

12.2. Затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности) (Зж) определяются по формуле:



где:

Qi ж – количество приобретаемых i-х специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

Рi ж – цена одного i-го специализированного журнала (бланка строгой отчетности).

12.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

12.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Мj внсп – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

Рj внсп – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tj внсп – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

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



где:

Qвод – количество водителей;

Рвод – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

Nвод – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

12.6. Затраты на аттестацию специальных помещений (Затт) определяются по формуле:



где:

Qi атт – количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

Рi атт – цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

12.7. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:



где:

Чдисп – численность работников, подлежащих диспансеризации;

Рдисп – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

12.8. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) определяются по формуле:



где:

Qg мдн – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Рg мдн – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

12.9. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

12.10. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:



где:

ТБi – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

КТi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

КОi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

КМi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

КСi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

КНi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона   
от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КПpi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

12.11. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:



где:

Qк – планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qчз – планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ – планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, определяемая согласно постановлению Правительства Ставропольского края от 23 ноября 2005 г. № 145-п «Об оплате труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых в органах государственной власти Ставропольского края»;

kстр – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

13. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

13.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Захзос), определяются по формуле:



где:

Зам – затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб – затраты на приобретение мебели;

Зск – затраты на приобретение систем кондиционирования.

13.2. Затраты на приобретение транспортных средств (Зам) определяются по формуле:



где:

Qi ам – планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами органа местного самоуправления с учетом нормативов обеспечения функций органа местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике;

Рi ам – цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами органа местного самоуправления с учетом нормативов обеспечения функций органом местного самоуправления применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике.

13.3. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:



где:

Qi пмеб – планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Рi пмеб – цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

13.4. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:



где:

Qi с – планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

Рi с – цена одной системы кондиционирования.

14. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

14.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Захзмз), определяются по формуле:



где:

Збл – затраты на приобретение бланочной продукции;

Зканц – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

14.2. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) определяются по формуле:



где:

Qi б – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Рi б – цена одного бланка по i-му тиражу;

Qj пп – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

Рj пп – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

14.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) определяются по формуле:



где:

Ni канц – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Чоп – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-[22](consultantplus://offline/ref=F8765FCC2989C7256A413EE672379C385F1A70D3353CC357E0681DD39D83F4CC9D6AE2D86AFA0AEAC331M) общих требований к определению нормативных затрат;

Рi канц – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

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



где:

Рi хп – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Qi хп – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органа местного самоуправления.

14.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (Згсм) определяются по формуле:



где:

Нi гсм – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

Рi гсм – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

Ni гсм – планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

14.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций органа местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением 2 к настоящей Методике.

14.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (Змзго) определяются по формуле:



где:

Рi мзго – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами органа местного самоуправления

Ni мзго – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами органа местного самоуправления;

Чоп – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-[22](consultantplus://offline/ref=F8765FCC2989C7256A413EE672379C385F1A70D3353CC357E0681DD39D83F4CC9D6AE2D86AFA0AEAC331M) общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

15. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

16. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (муниципальными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, осуществляющим функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

17. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства,

реконструкции (в том числе с элементами реставрации),

технического перевооружения объектов капитального

строительства или приобретение объектов

недвижимого имущества

18. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со   
статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

19. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

20. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:



где:

Qi дпо – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

Рi дпо – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

21. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

*Приложение 1*

к Методике определения нормативных затрат

на обеспечение функций органа местного

самоуправления муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края, в том числе

подведомственного ему казенного учреждения

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций органов местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей1 | Количество средств связи | Цена приобретения средств  связи2 | Расходы на услуги связи3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Высшая группа должностей муниципальной службы муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – муниципальная служба) | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, замещающего должность муниципальной службы муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – муниципальный служащий) | не более 15,00 тыс. рублей за  1 единицу в расчете на муниципального служащего | ежемесячные расходы не более 2,00 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего |
| 2. | Главная группа должно- стей муниципальной службы4 | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | не более 10,00 тыс. рублей за 1 единицу в расчете на муниципального служащего | ежемесячные расходы не более 1,50 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего |
| 3. | Старшая группа должностей муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | не более 5,00 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего | ежемесячные расходы не более 1,50 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего |

1 Группы должностей муниципальной службы муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края, являющимся приложением к Закону Ставропольского края «О Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края».

2 Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

3 Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, изменяется по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

4 Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей органов местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края. Также по решению руководителей органов местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края указанной категории работников в порядке, установленном администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Методике определения нормативных затрат  на обеспечение функций органа местного  самоуправления муниципального образования  села Садового Арзгирского района  Ставропольского края, в том числе  подведомственного ему казенного учреждения |

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций органов местного самоуправления муниципального образованиясела Садового Арзгирского района Ставропольского края , применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением, предоставляемый по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края | | Служебный легковой автотранспорт,  предоставляемый по вызову (без персонального закрепления) | |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| 3 | 4 | 5 | 6 |
| муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы муниципального Садового Арзгирского района Ставропольского края, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы Ставропольского края (далее – муниципальная служба) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края, являющимся приложением к Закону Ставропольского края «О Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края», – не более 1 единицы | не более 1,50 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | не более 1,00 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА**

**САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 февраля 2016 года с. Садовое № 19-пр

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 10 ноября 2014 г. № 95-п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края».

3. В течение 20 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить Порядок в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

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

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края  от 24 февраля 2016 г. № 19-пр |

ПОРЯДОК

формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования

села Садового Арзгирского района Ставропольского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее соответственно – план закупок, закупки).

2. Планы закупок формируются исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), а также с учетом установленных статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов.

3. [Планы](consultantplus://offline/ref=2C6186565CE9C1092BAAB3B97023A26C2C7DC59852A2A92C0814653F9F1D8581199B0A83CC6C142Ei9CCP) закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – муниципальный заказчик) после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок формируются по форме, являющейся приложением к требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», на срок, соответствующий сроку действия решения Совета депутатов муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края о бюджете муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период (далее соответственно –решение о местном бюджете).

5. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация, указанная в части 2 статьи 17 Федерального закона, вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

6. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить, либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановым периоде, а также информации о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

7. Планы закупок формируются заказчиками, на очередной финансовый год и плановый период, в следующем порядке:

1) муниципальные заказчики – в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета (далее – главные распорядители), но не позднее 01 июля текущего финансового года:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их не позднее 1 июля текущего финансового года главным распорядителям для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Ставропольского края обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями средств местного бюджета при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Ставропольского края утверждают сформированные планы закупок в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, и уведомляют об этом главного распорядителя в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана закупок;

8. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

9. Заказчики ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации и настоящим Порядком.

10. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок являются:

1) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственного ему казенного учреждения;

2) приведение планов закупок в соответствие с решениями Совета депутатов муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края о внесении изменений в решение о местном бюджете;

3) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края, решений, поручений администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о местном бюджете;

4) реализация решения, принятого заказчиками, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

5) использование в соответствии с законодательством Ставропольского края экономии, полученной при осуществлении закупки;

6) выдача предписания органами контроля определенными статьей 99 Федерального закона, осуществляющими контроль в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) изменение потребности в товарах, работах, услугах, в том числе при возникновении потребности в определенных товарах, работах, услугах, закупаемых в целях ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме.

8) изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9) возникновение иных существенных обязательств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 февраля 2016 года с. Садовое № 20

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

В соответствии частью 5 статьи 21 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015г. №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 10 ноября 2014 г. № 97-п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края».

3. В течение 20 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить Порядок в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

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

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 24 февраля 2016 г. № 20 |

ПОРЯДОК

формирования, утверждения и ведения плана-графика

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – план-график закупок, закупки).

2. План-график закупок формируются по форме, являющейся приложением к требованиям к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации) (Приложение 1)

3. План-график закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней

администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – муниципальный заказчик) со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. План-график закупок формируются муниципальным заказчиком ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края (далее – план закупок) не позднее 15 декабря года, предшествующего году реализации плана-графика закупок:

Муниципальный заказчик формирует план-график закупок после внесения проекта решения Совета депутатов муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края о бюджете муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о местном бюджете) на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, уточняет при необходимости сформированный план-график закупок, после его уточнения и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждает сформированный план-график закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка.

5. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьей 111](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7A7F6138689721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445DAB56J8q7G) Федерального закона.

6.В случае, если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципального заказчика осуществляется министерством экономического развития Ставропольского края, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия таких заказчиков с уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 декабря 2013г. №538-п «О некоторых мерах по реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок..

8. В случае, если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и сумма, необходимая для их оплаты на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график закупок.

9. Муниципальный заказчик ведет план-график закупок в соответствии с положениями Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации и настоящим Порядком.

10. Внесение изменений в план-график закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также следующих случаях:

а)увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

б) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

в)изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), порядка оплаты и (или) размера аванса, а также изменение до начала закупки срока исполнения контракта;

г)отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

д)образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е)выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж)реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки, проведенного в соответствии со статьёй 20 Федерального закона, и не требующие внесения изменений в план закупок;

з) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем за 10 календарных дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя),- до даты заключения контракта.

12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

13. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования по каждому объекту закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 7 статьи 18](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7A7F6138689721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAC51J8q3G) Федерального закона, в том числе:

1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7A7F6138689721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAF57J8q9G) Федерального закона;

2) обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [главой 3](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7A7F6138689721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAF50J8q2G) Федерального закона, в том числе дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований), установленных в соответствии с [частью 2 статьи 31](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7A7F6138689721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAE52J8q5G) Федерального закона.

14. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

1) идентификационные коды закупок, включаемые в план-график закупок, должны соответствовать идентификационным кодам закупок, включенным в план закупок;

2) информация, включаемая в план-график закупок о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год, должна соответствовать информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год, включенной в план закупок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку формирования, утверждения

и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд муниципального

образования села Садового Арзгирского района

Ставропольского края

ПЛАН-ГРАФИК

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд

муниципальных нужд на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |
| Наименование муниципального |  | по ОКПО |  |
| заказчика, бюджетного, автономного учреждения или |  | ИНН |  |
| муниципального унитарного предприятия |  | КПП |  |
| Организационно-правовая форма |  | по [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7575623A609721A578EDB310J2q8G) |  |
| Наименование публично-правового образования |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7675683C619721A578EDB310J2q8G) |  |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты |  |
| Наименование бюджетного, автономного учреждения или муниципального унитарного предприятия, осуществляющих закупки в рамках переданных полномочий муниципального заказчика [<\*>](#P503) |  |  |  |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты [<\*>](#P503) |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7675683C619721A578EDB310J2q8G) |  |
| Вид документа (базовый (0), измененный (порядковый код изменения) |  | изменения |  |
| Совокупный годовой объем закупок (справочно) |  | тыс. рублей |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Иденти-фикаци-онный код закупки | | Объект закупки | | | | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (тыс. рублей) | | Размер аванса \*\* (процентов) | Планируемые платежи(тыс. рублей) | | | | | | | | Единица измерения | | | | | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | Периодичность или количество этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | | | Размер обеспе-чения | | | | Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) | | Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год) | | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | | Преимущества, предоставляемые участникам закупки в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (да или нет) | | | Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (да или нет) | | | Применение национального режима при осуществлении закупки \*\* | Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг \*\* | | Сведения о проведении обязательного общественного обсуждения закупки \*\* | Информация о банковском сопровождении контрактов \*\* | Обоснование внесения изменений \*\* | Уполномоченный орган (учреждение)\*\* | Организатор совместного конкурса или аукциона \*\* |
| наименование | | описание | | всего | на текущий финансовый год | | на плановый период | | | | последующие годы | код по ОКЕИ | | | наименование | | всего | в том числе | | | | | | | | | заявки | | исполнения контракта | |
| на 1-й год | | на 2-й год | | на текущий финансовый год | | | на плановый период | | | | последующие годы | |
| на 1-й год | на 2-й год | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого предусмотрено  на осуществление  закупок - всего | | | | | | |  | | X |  |  | |  | |  | |  | Х | | | Х | | Х | Х | | | Х | Х | | | Х | | Х | | | Х | | Х | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | Х | | Х | Х | Х | Х | Х |
| в том числе: закупок путем проведения запроса котировок | | | | | | |  | | X |  | Х | | X | | X | | X | X | | | X | | X | X | | | X | X | | | X | | X | | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | | X | | | X | X | | X | X | X | X | X |
| закупок, которые планируется осуществить у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций | | | | | | |  | | X |  | Х | | X | | X | | X | X | | | X | | X | X | | | X | X | | | X | | X | | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | | X | | | X | X | | X | X | X | X | X |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | " |  | " |  | | | | 20 |  | г. |  |
| (ф.и.о., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | |  | | |  | (дата утверждения) | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | М.П. | | | |  |  |  |  |
| (ф.и.о. ответственного исполнителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\*\_Заполняется в отношении плана-графика закупок, включающего информацию о закупках, осуществляемых федеральным государственным бюджетным учреждением, федеральным государственным автономным учреждением или федеральным государственным унитарным предприятием в рамках переданных ему федеральным органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от лица указанных органов и Корпорации государственных контрактов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\*\* При наличии. | | | | | | | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 февраля 2016 года с. Садовое №20-пр

Об установлении Порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и форм такого обоснования

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

Порядок обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и форм такого обоснования;

- форму обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок;

- форму обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

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

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края  от 24 февраля 2016 г. №20-пр |

ПОРЯДОК

обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и форм такого обоснования» и устанавливает требования к обоснованию закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и форм такого обоснования (далее - обоснование закупок).

2. Обоснование закупок осуществляется заказчиками при формировании и утверждении:

а) планов закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края;

б) планов-графиков закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

3. При обосновании закупок заказчик осуществляет:

а) обоснование выбора объекта и (или) объектов закупки в сроки, установленные:

местной администрацией для формирования и утверждения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд соответственно;

б) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные:

местной администрацией для формирования и утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд соответственно.

4. Обоснование закупок осуществляется заказчиками в соответствии с установленными настоящим Порядком:

а) [формой](#P61) обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд при формировании и утверждении планов закупок;

б) [формой](#P114) обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд при формировании и утверждении планов-графиков закупок.

5. В отношении закупок, осуществляемых в соответствии с [пунктом 7 части 2 статьи 83](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CDIFF7H) Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", обоснование закупок осуществляется в соответствии с решением врачебной комиссии.

6. В отношении закупок, осуществляемых в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A7A360I2F2H), [5](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A7A360I2FDH), [26](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A7A86DI2F6H) и [33 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A7AD6DI2FDH) Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", обоснованию подлежит годовой объем указанных закупок.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования села

Садового Арзгирского района

Ставропольского края

от 24 февраля 2016г. № 20-пр

ФОРМА [<1>](#P102)

обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения

муниципальных нужд при формировании

и утверждении плана закупок

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа (базовый (0); измененный (порядковый код изменения плана закупок) | изменения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный код закупки [<2>](#P103) | Наименование объекта и (или) объектов закупки | Наименование муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы | Наименование мероприятия муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования), наименование функции, полномочия органа местного самоуправления | Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию муниципальной программы | Полное наименование, дата принятия и номер утвержденных в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A6AB62I2F6H) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" нормативных правовых (правовых) актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ и услуг) и (или) к определению нормативных затрат на обеспечение функций, полномочий органов местного самоуправления, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, или указание на отсутствие такого акта для соответствующего объекта и (или) соответствующих объектов закупки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата утверждения)

(уполномоченного должностного

лица) заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

--------------------------------

<1> Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок прилагается к плану закупок. В случае внесения изменений в план закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

<2> Формируется в соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A6A860I2F3H) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

ФОРМА [<1>](#P164)

обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения

муниципальных нужд при формировании

и утверждении плана-графика закупок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа (базовый (0); измененный (порядковый код изменения плана-графика закупок) | изменения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный код закупки [<2>](#P165) | Наименование объекта закупки | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Обоснование невозможности применения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в [части 1 статьи 22](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A6A864I2FCH) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), а также обоснование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не предусмотренного [частью 1 статьи 22](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A6A864I2FCH) Федерального закона | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном [статьей 22](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A6A864I2FDH) Федерального закона | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата утверждения)

(уполномоченного должностного

лица) заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

--------------------------------

<1> Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок прилагается к плану-графику закупок. В случае внесения изменений в план-график закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

<2> Формируется в соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=0FA834522DA1D08FDC60B8AFB8CBC0755A0D5B4E29F5933258F8F71C34ED3033F312A9CEF0A6A860I2F3H) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 февраля 2016 года с. Садовое № 27

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственного ей казенного учреждения

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 г. №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 24 февраля 2016 г. № 19 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения», администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственного ей казенного учреждения.

2. Разместить настоящее постановление в течение 20 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования села Садового

Арзгирского района Ставропольского края

от 29 февраля 2016 г. № 27

Перечень

нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственного ей казенного учреждения

Таблица 1

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы[[2]](#footnote-2): | Количество абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи |
| Высшая группа должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| Главная группа должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| Старшая и младшие группы должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |

Таблица 2

Нормативы цены услуг подвижной связи

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Расходы на услуги связи в месяц, (руб.) |
| Высшая группа должностей | ежемесячные расходы не более 1000,0 |
| Главная группа должностей | ежемесячные расходы не более 500,0 |
| Старшая и младшая группы должностей | ежемесячные расходы не более 500,0 |
| Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | ежемесячные расходы не более 500,0 |

Таблица 3

Нормативы количества SIM-карт

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Количество SIM-карт |
| Высшая группа должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| Главная группа должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| Старшая и младшая группы должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |
| Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |

Таблица 4

Норматив цены и количества принтеров, многофункциональных устройств

и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Срок полезного использования, в мес. | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Локальные принтеры и локальные многофункциональные устройства формата А4 | не более 1 штуки на 1 работника | 36 | 10000,00 |
| Сетевые принтеры и сетевые многофункциональные устройства формата А4 | не более 1 штуки на 3 работника | 36 | 10000,00 |
| Сетевые и локальные копировальные аппараты и МФУ формата А3 и более | не более 2 штуки на 30 работников | 36 | 20000,0 |

Таблица 5

Норматив количества и цены средств подвижной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Высшая группа должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 15000,00 |
| Главная группа должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 10000,00 |
| Старшая и младшая группы должностей | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5000,00 |
| Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 10000,00 |

Таблица 6

Норматив количества и цены носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально  допустимая цена  за ед. (руб.). |
| CD и DVD диски | не более 10 штук в год в расчете на одного пользователя | 40,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 2 штук  на 1 работника | 500,00 |
| Flash-карты и прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 2 штуки  на 5 работников | 3000,00 |

Таблица 7

Норматив на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Количество расходных  материалов | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Тонер картридж для  черно-белого МФУ АЗ | исходя из фактической  потребности | 5000 |
| Картридж  для черно-белого МФУ А4 | исходя из фактической  потребности | 5000 |
| Картридж  для черно-белого принтера А4 | исходя из фактической  потребности | 5000 |
| Картридж  для цветного принтера А4 | исходя из фактической  потребности | 8000 |

Таблица 8

Норматив перечня периодических печатных изданий

и справочной литературы[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования издания | Количество подписок |
| 1 | Газета «Российская газета» | 1 |
| 2 | Газета «Ставропольская правда» | 1 |
| 3 | Районная общественно-политическая газета «Заря» | 1 |

Таблица 9

Норматив на количества и цены транспортных средств с учетом нормативов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с персональным  закреплением | | | Служебное автотранспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | |
|
| Должности муниципальной службы | Количество | Цена и мощность | Количество | Цена и мощность |
| Высшая группа должностей | не более  1 единицы | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для лица | - | - |
| Главная группа должностей | - | - | - | - |
| Старшая и младшая группы должностей | - | - | не более  1 единицы в расчете на 50 единиц | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |
| Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | - | - | - | - |
| Должности, не отнесенные к муниципальной службе: иные должности | - | - | - | - |

Таблица 10

Норматив количества и цены мебели[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Единица  измерения (по ОКЕИ) | Норматив на человека (количество) | | | | | Для общих нужд администрации (учреждения) | Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| Высшая группа должностей | Главная группа должностей | Старшая и младшая группы должностей | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: иные должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Стол руководителя, рабочий | шт. | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 7 | 20000,00 |
| 2. | Стол письменный | шт. | - | 1 | 1 | - | 1 | - | 7 | 10000,00 |
| 3. | Конференц-стол для заседаний | шт. | 1 | - | - | - | - | - | 7 | 30000,00 |
| 4. | Стол журнальный | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 10000,00 |
| 5. | Стул (кресло для посетителей), кабинет руководителя | шт. | до 20 | - | - | до 10 | - | - | 7 | 3000,00 |
| 6. | Стул (кресло для посетителей) | шт. | - | до 5 | 1 | - | 1 | до 24 | 7 | 1500,00 |
| 7. | Кресло руководителя, офисное | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 30000,00 |
| 8. | Кресло для персонала, офисное | шт. | - | 1 | 1 | - | 1 | - | 7 | 5000,00 |
| 9. | Тумба подкатная | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 10000,00 |
| 10. | Тумба подкатная | шт. | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 7 | 5000,00 |
| 11. | Тумба под оргтехнику, сервисная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 5000,00 |
| 12. | Тумба приставная | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 10000,00 |
| 13. | Тумба приставная | шт. | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 7 | 5000,00 |
| 14. | Шкаф металлический | шт. | - | - | - | - | - | до 4 -администрации, до 2 на учреждение | 25 | 15000,00 |
| 15. | Сейф | шт. | - | - | - | - | - | до 4 -администрации, до 2 на учреждение | 25 | 15000,00 |
| 16. | Шкаф для документов | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 20000,00 |
| 17. | Шкаф для документов | шт. | - | 1 | до 2 на кабинет | - | до 2 на  кабинет | - | 7 | 10000,00 |
| 18. | Шкаф гардероб для одежды | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 20000,00 |
| 19. | Шкаф гардероб для одежды | шт. | - | 1 | 1 на кабинет | - | 1 на кабинет | - | 7 | 10000,00 |
| мебель для приемной (при наличии в учреждении) | | | | | | | | | | |
| 20. | Стол письменный | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 10000,00 |
| 21. | Тумба приставная | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 22. | Шкаф гардероб для одежды | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 20000,00 |
| 23. | Шкаф книжный | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 20000,00 |
| 24. | Кресло для персонала, офисное | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 25. | Стулья для посетителей | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 1500,00 |
| 26. | Мягкий диван | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 15000,00 |
| 27. | Вешалка напольная | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 3000,00 |
| мебель для актового зала (при наличии в учреждении) | | | | | | | | | | |
| 28. | Трибуна для выступления | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 29. | Стол аудиторный | шт. | - | - | - | - | - | до 3 | 7 | 10000,00 |
| 30. | Стулья | шт. | - | - | - | - | - | до 100 | 7 | 3000,00 |
| мебель для архива (при наличии в учреждении) | | | | | | | | | | |
| 31. | Стол производственный | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 32. | Стулья | шт. | - | - | - | - | - | 3 | 7 | 1000,00 |
| 33. | Стеллаж стационарный | шт. | - | - | - | - | - | до 5 | 7 | 10000,00 |
| 34. | Шкаф металлический | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 25 | 15000,00 |
| мебель для склада инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей (при наличии) | | | | | | | | | | |
| 35. | Стол производственный | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 36. | Стулья | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 1000,00 |
| 37. | Стеллаж стационарный | шт. | - | - | - | - | - | до 3 | 7 | 10000,00 |
| мебель для контрольно пропускного пункта (при наличии) | | | | | | | | | | |
| 38. | Стол производственный | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 39. | Стулья | шт. | - | - | - | - | - | 2 | 7 | 1000,00 |
| мебель для кладового уборочного инвентаря (при наличии) | | | | | | | | | | |
| 40. | Стеллаж стационарный | шт. | - | - | - | - | - | до 3 | 7 | 10000,00 |

Таблица 11

Норматив количества и цены канцелярских принадлежностей[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Единица  измерения (по ОКЕИ) | Норматив на человека (количество) | | | | | Для общих нужд администрации (учреждения) | Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| Высшая группа должностей | Главная группа должностей | Старшая и младшая группы должностей | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: иные должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 80,00 |
| 2. | Дырокол | шт. | 1 | 1 | 2 на рабочий кабинет | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 5 | 500,00 |
| 3. | Зажим для бумаг | упак. | 2 | 2 | 5 на рабочий кабинет | 1 | 5 на рабочий кабинет | - | 1 | 50,00 |
| 4. | Блок кубик | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 | 100,00 |
| 5. | Карандаш чернографитовый | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 | 30,00 |
| 6. | Карандаш автоматический | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 50,00 |
| 7. | Клей-карандаш | шт. | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | - | 1 | 20,00 |
| 8. | Канцелярский набор руководителя | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 5 | 5000,00 |
| 9. | Канцелярский набор | шт. | - | 1 | 1 | - | 1 | - | 5 | 1000,00 |
| 10. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 60,00 |
| 11. | Ластик | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 20,00 |
| 12. | Линейка | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 50,00 |
| 13. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 50,00 |
| 14. | Маркеры, текстовыделители | шт. | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | - | 1 | 100,00 |
| 15. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 300,00 |
| 16. | Папка на резинке | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 | 50,00 |
| 17. | Папка уголок | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 | 20,00 |
| 18. | Папка -скоросшиватель | шт. | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | - | 1 | 20,00 |
| 19. | Папка - регистратор | шт. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 1 | 200,00 |
| 20. | Папка "Дело" | шт. | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | - | 1 | 10,00 |
| 21. | Ежедневники | шт. | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 300,00 |
| 22. | Планинг | шт. | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 300,00 |
| 23. | Календари настенные | шт. | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 | 150,00 |
| 24. | Файл | упак. | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | - | 1 | 500,00 |
| 25. | Ручка шариковая | шт. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | 1 | 40,00 |
| 26. | Скобы для степлера | кор. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | 1 | 50,00 |
| 27. | Степлер | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2 | 200,00 |
| 28. | Скрепки канцелярские | кор. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | 1 | 100,00 |
| 29. | Клейкая лента упаковочная | шт. | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 | 70,00 |
| 30. | Клейкие закладки (5 цветов) | шт. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 1 | 150,00 |
| 31. | Клейкие закладки (1 цвет) | шт. | 2 | 2 | 5 | 2 | 2 | - | 1 | 90,00 |
| 32. | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 200,00 |
| 33. | Корзина для мусора | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 200,00 |
| 34. | Точилка для карандашей механическая | шт. | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 5 | 500,00 |
| 35. | Точилка для карандашей | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 50,00 |
| 36. | Калькулятор  настольный | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 700,00 |
| 37. | Бумага офисная А3 | упак. | - | - | - | - | - | 10 | 1 | 500,00 |
| 38. | Бумага офисная А4 | пач. | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 10 | 1 | 300,00 |
| 39. | Настольный календарь | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 150,00 |
| 40. | Набор из 3-х лотков | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 500,00 |
| 41. | Кнопки силовые | кор. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 100,00 |
| 42. | Блокнот на спирали | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2 | 100,00 |
| 43. | Папка на кольцах или с арочным механизмом | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 100,00 |
| 44. | Папка с файлами | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 2 | 100,00 |
| 45. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 30,00 |
| 46. | Папка конверт с кнопкой | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 30,00 |
| 47. | Папка конверт на молнии | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 30,00 |
| 48. | Ручка гелиевая | шт. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 1 | 50,00 |
| 49. | Стержни для ручек | шт. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 1 | 10,00 |
| 50. | Стержни для автокарандаша | упак. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 50,00 |
| 51. | Лента корректирующая | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 150,00 |
| 52. | Разделитель  листов | шт. | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 | 100,00 |
| 53. | Пружины для переплета (при наличии переплетной машин) | кор. | - | - | - | - | - | 20 | 1 | 300,00 |
| 54. | Краска штемпельная | шт. | - | - | - | - | - | 10 | 1 | 150,00 |
| 55. | Обложка для переплета | упак. |  |  |  |  |  | 5 | 1 | 70,00 |
| 56. | Обложка для переплета | упак. | - | - | - | - | - | 5 | 1 | 50,00 |
| 57. | Книга регистрации | шт. | - | - | - | - | - | 25 | 1 | 300,00 |
| 58. | Штампы  самонаборные | шт. | до 3 на структурное подразделение (отдел, учреждение) | | | | | | 2 | 500,00 |
| 59. | Нить прошивная | шт. | до 2 на структурное подразделение (отдел, учреждение) | | | | | | 1 | 200,00 |
| 60. | Салфетки для оргтехники | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 150,00 |
| 61. | Бухгалтерские книги учета | шт. | - | - | - | - | - | 20 | 1 | 200,00 |
| 62. | Батарейки ААА | уп. | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 | 350,00 |
| 63. | Батарейки АА | уп. | 1 | 1 | 1 на рабочий кабинет | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 | 350,00 |
| 64. | Игла канцелярская | шт. | до 2 на структурное подразделение (отдел, учреждение) | | | | | | 1 | 30,00 |
| 65 | Бумага для плоттера (при наличии плоттера) | рулон | - | - | - | - | - | 5 | 1 | 2500,00 |
| 66. | Бумага для факса | рулон | - | - | - | - | - | 40 | 1 | 200,00 |
| 67. | Конверт немаркированный А4 | шт. | - | - | - | - | - | 100 | 1 | 10,00 |
| 68. | Конверт маркированный «А» | шт. | - | - | - | - | - | 2000 | 1 | 30,00 |
| 69 | Коврик для мыши компьютерной | Шт | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 3 | 200,00 |
| 70 | Лоток-веер для бумаг | Шт | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 |  | 5 | 450,00 |
| 71 | Лупа | Шт | до 2 на структурное подразделение (отдел, учреждение) | | | | | | 3 | 80,00 |
| 72 | Скотч | Шт | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 5 | 1 | 65,00 |
| 73 | Тетрадь общая | Шт | 1 | 5 | 3 | 2 | 1 | - | 1 | 60,00 |
| 74 | Тетрадь ученическая | Шт | - | 10 | 10 | 5 | 5 | = | 1 | 20,00 |

Таблица 12

Норматив количества и цены бытовой техники, хозяйственных товаров и принадлежностей[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Единица  измерения (по ОКЕИ) | Норматив на человека (количество) | | | | | Для общих нужд администрации (учреждения) | | Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| Высшая группа должностей | Главная группа должностей | Ведущая группа должностей | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: иные должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| бытовая техника | | | | | | | | | | | |
| 1. | Сплит-система (кондиционер) | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 5 | 40000,00 |
| 2. | Вентилятор | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 5 | 5000,00 |
| 3. | Кулер | шт. | - | - | - | - | - | до 2 | | 3 | 7000,00 |
| 4. | Обогреватель | шт. | - | - | - | - | - | до 5 | | 3 | 3000,00 |
| 5. | Печь СВЧ | шт. | - | - | - | - | - | 1 | | 7 | 5000,00 |
| 6. | Телевизор | шт. | - | - | - | - | - | 1 | | 7 | 50000,00 |
| 7. | Холодильник | шт. | - | - | - | - | - | 1 | | 10 | 45000,00 |
| 8. | Чайник электрический | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 5 | 5000,00 |
| предметы интерьера, посуда | | | | | | | | | | | |
| 9. | Шторы (жалюзи) | кв.м. | по количеству окон в кабинетах | | | | | | | 5 | 2000,0 |
| 10. | Лампа настольная | шт. | по количеству сотрудников (при необходимости) | | | | | | | 5 | 2000,0 |
| 11. | Зеркало настенное | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 10 | 3000,0 |
| 12. | Часы настенные | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 5 | 1500,0 |
| 13. | Графин | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 3 | 500,0 |
| 14. | Поднос под графин | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | | 3 | 500,0 |
| 15. | Сервиз чайный на 24 персоны | шт. | - | - | - | - | - | | до 3 | 3 | 5000,00 |
| 16. | Стаканы для  воды | шт. | - | - | - | - | - | | 50 | 3 | 100,00 |
| 17. | Ложечки чайные | шт. | - | - | - | - | - | | 50 | 3 | 50,00 |
| бытовая химия средства гигиены | | | | | | | | | | | |
| 18. | Моющее средство для пола | л. |  |  |  |  |  | 0,8 на 1 кв.м, в год | | - | 2000,00 |
| 19. | Моющие и чистящие средства для санузлов | л. |  |  |  |  |  | 5 | | - | 2000,00 |
| 20. | Моющее средство для стекол | л. |  |  |  |  |  | 0,3 на 1 окно в год | | - | 1000,00 |
| 21. | Уборочный  инвентарь | шт. |  |  |  |  |  | 10 | | 1 | 1000,00 |
| 22. | Перчатки резиновые | пар. |  |  |  |  |  | 50 | | 0,5 | 30,00 |
| 23. | Перчатки ПВХ | пар. |  |  |  |  |  | 50 | | 0,5 | 30,00 |
| 24. | Пакеты для мусора, 30 л. | рулон |  |  |  |  |  | 20 | | - | 50,00 |
| 25. | Полотенце бумажное для рук | шт. |  |  |  |  |  | 50 | | - | 30,00 |
| 26. | Салфетки бумажные | упак. |  |  |  |  |  | 20 | | - | 30,00 |
| 27. | Бумага туалетная | рулон |  |  |  |  |  | 100 | | - | 20,00 |
| 28. | Мыло туалетное | шт. |  |  |  |  |  | 12 | | - | 50,00 |
| 29. | Освежитель воздуха | шт. |  |  |  |  |  | 6 | | - | 300,00 |
| 30. | Лопата штыковая | шт. |  |  |  |  |  | 5 | | 1 | 500,00 |
| 31. | Лопата снеговая | шт. |  |  |  |  |  | 5 | | 1 | 500,00 |
| 32. | Метла (веник) | шт. |  |  |  |  |  | 10 | | 1 | 200,00 |
| 33. | Грабли | шт. |  |  |  |  |  | 5 | | 1 | 300,00 |
| 34. | Тяпка | шт. |  |  |  |  |  | 5 | | 1 | 300,00 |
| 35 | Отвертка |  |  |  |  |  |  | 1 | | 3 | 150,00 |
| 36 | Молоток |  |  |  |  |  |  | 1 | | 3 | 250,00 |
| 37 | Плоскогубцы |  |  |  |  |  |  | 1 | | 3 | 200,00 |
| 38 | Электролампочки |  | по количеству кабинетов (при необходимости) | | | | | | |  | 100,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

Таблица 13

Норматив количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны на 1 работника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество, шт. | Срок эксплуатации, (мес.) |
| 1 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 | 60 |
| 2 | Противогаз, фильтрующий гражданский типа ГП -7В и его модификации | 1 | 300 |
| 3 | Дополнительный патрон к противогазу, фильтрующему типа ДПГ | 1. | 300 |

Таблица 14

Нормативные затраты и нормативы на приобретение иных товаров, работ и услуг [[7]](#footnote-7)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Единица  измерения (по ОКЕИ) | Норматив на человека (количество) | | | | | Для общих нужд администрации (учреждения) | Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| Высшая группа должностей | Главная группа должностей | Ведущая группа должностей | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель» | Должности, не отнесенные к муниципальной службе: иные должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| услуги специализированных организаций | | | | | | | | | | |
| 1. | Услуги предоставления доступа к информационной сети Интернет (Предоставление доступа круглосуточно (24 часа в сутки 7 раз в неделю) Интернет с высоким качеством и минимальными временными задержками, без ограничения объема трафика) | усл.ед. | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 10000,0 |
| 2. | Услуги почтовой связи | усл.ед. | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 10000,0 |
| 3. | Услуги подписки на периодические печатные издания | усл.ед. | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 5000,0 |
| 4. | Обслуживание системы «Консультант Плюс» | усл.ед | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 150000,00 |
| 5. | Продление лицензии на антивирусные программы | усл.ед | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 20000,00 |
| 6. | Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (Для обмена документами) | усл.ед | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 20000,0 |
| 7. | Обслуживание информационных систем «1С» | усл.ед. | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 60000,00 |
| 8. | Приобретение прав на использование версии Microsoft (Один комплект ПО) | усл.ед | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 25000,0 |
| 9. | Услуги по технической диагностике оборудования, основных средств (по заявке в случае необходимости) | усл.ед | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 50000,0 |
| 10. | Услуги по заправке и восстановлению картриджей к копировальной технике | усл.ед. | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 50000,0 |
| расходный материал для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники | | | | | | | | | | |
| 11. | Картридж оригинальный к принтеру А3, А4 | шт. | по количеству устройств (при необходимости) | | | | | | 1 | 5000,0 |
| 12. | Картридж оригинальный к МФУ А3, А4 | шт. | по количеству устройств (при необходимости) | | | | | | 1 | 5000,0 |
| 13. | Картридж оригинальный к копировальному аппарату А3, А4 | шт. | по количеству устройств (при необходимости) | | | | | | 1 | 7000,0 |
| 14. | Тоннер для заправки картриджей совместимый (черный) | шт. | по количеству устройств (при необходимости) | | | | | | 1 | 2000,0 |
| наградной фонд | | | | | | | | | | |
| 15. | Флагшток | шт. | - | - | - | - | - | 2 - администрация, 1 - структурное подразделение, учреждение | 5 | 10000,0 |
| 16. | Флаг | шт. | - | - | - | - | - | 5 - администрация, 2 - структурное подразделение, учреждение | 1 | 500,0 |
| 17. | Почетная  грамота | шт. | - | - | - | - | - | 100 - администрация, | 1 | 30,0 |
| 18. | Благодарственное письмо | шт. | - | - | - | - | - | 100 - администрация | 1 | 30,0 |
| 19. | Папка для грамоты (приветственного адреса) | шт. | - | - | - | - | - | 20 - администрация | 1 | 200,0 |
| 20 | Папка с надписью | шт. | - | - | - | - | - | 10 - администрация | 1 | 200,0 |
| 21 | Рамки для грамот благодарственных писем | шт. | - | - | - | - | - | 20 - администрация | 1 | 200,0 |
| 22 | Поздравительные открытки | шт. | - | - | - | - | - | 200 - администрация | 1 | 30,0 |
| 23 | Кубок | шт | - | - | - | - | - | 10- администрация | 1 | 500,00 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 февраля 2016 года с. Садовое № 28

Об утверждении требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 24 февраля 2016 г. № 19 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, в том числе подведомственного ему казенного учреждения», постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 24 февраля 2016 г. № 18-пр «Об определении требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)», администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ей казенными учреждением, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним.

2. Разместить настоящее постановление в течение 20 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

села Садового Арзгирского района

Ставропольского края К.Н. Пинчук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования села Садового  Арзгирского района Ставропольского края  от 29 февраля 2016 г. № 28 |

Перечень  
отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых администрацией муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ей казенным учреждением, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по [ОКПД](garantF1://12064673.0) | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | | | Требования к потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам, утвержденные постановлением администрации муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края от 24.02.2016 г. № 18-пр | | | | | Требования к потребительским свойствам (в том числе  качеству) и иным характеристикам, утвержденные органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края | | | | | | | | | | |
| Должности муниципальной службы\*\* | Код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | Наименование | | Характеристика | | | Значение характеристики | | Характеристика | | | Значение характеристики | | | Обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной постановлением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края | | Функциональное назначение[\*](#sub_901) | | |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный [приложением 2](#sub_1200) к Правилам определения требований к закупаемым органом местного самоуправления муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сабноутбуки". Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | 30.02.12 | Ноутбук |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |
| высшая группа должностей | 39 | дюйм | | размер  экрана | | | Х | | размер  экрана | | | не более 17 | | |  | |  | |
| - | - | | тип экрана | | | Х | | тип экрана | | | матовый/ глянцевый с матрицей IPS | | |
| 166 | кг | | вес | | | Х | | вес | | | не более 5 | | |
| - | - | | тип процессора | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный  процессор | | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | Х | | частота процессора | | | 3,5 | | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 8 | | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 5400 об/мин | | |
| - | - | | оптический привод | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | | |
| - | - | | наличие модулей | | | Х | | наличие модулей | | | встроенные  модули Wi-Fi,  3G/LTE/HSPA+ | | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | Х | | тип видеоадаптера | | | интегрированная графическая подсистема | | |
| 356 | час | | время работы | | | Х | | время работы | | | не менее 5 | | |
| - | - | | операционная система | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного  ПО | | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | Х | | предельная цена | | | не более 45000,00 | | |
| Старшая группа должностей | 39 | дюйм | | размер экрана | | | Х | | размер экрана | | | не более 17 | | |  | |  | |
| - | - | | тип экрана | | | Х | | тип экрана | | | матовый/ глянцевый с матрицей IPS | | |
| 166 | кг | | вес | | | Х | | вес | | | не более 5 | | |
| - | - | | тип процессора | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный  процессор | | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | Х | | частота процессора | | | 3,5 | | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 8 | | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 5400 об/мин | | |
| - | - | | оптический привод | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW  и лучше | | |
| - | - | | наличие модулей | | | Х | | наличие модулей | | | встроенные  модули Wi-Fi,  3G/LTE/HSPA+ | | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | Х | | тип видеоадаптера | | | интегрированная графическая подсистема | | |
| 356 | час | | время работы | | | Х | | время работы | | | не менее 5 | | |
| - | - | | операционная система | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного  ПО | | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | Х | | предельная цена | | | не более 45000,00 | | |
| Младшая группа должностей | НЕ ЗАКУПАЕТСЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория  «Руководитель» | 39 | дюйм | | размер экрана | | | | Х | | размер экрана | | | не более 17 | |  |  | | |
| - | - | | тип экрана | | | | Х | | тип экрана | | | матовый/ глянцевый с матрицей IPS | |
| 166 | кг | | вес | | | | Х | | вес | | | не более 5 | |
| - | - | | тип процессора | | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный  процессор | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | | Х | | частота процессора | | | 3,5 | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 8 | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 5400 об/мин | |
| - | - | | оптический привод | | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | |
| - | - | | наличие модулей | | | | Х | | наличие модулей | | | встроенные  модули Wi-Fi,  3G/LTE/HSPA+ | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | | Х | | тип видеоадаптера | | | интегрированная графическая подсистема | |
| 356 | час | | время работы | | | | Х | | время работы | | | не менее 5 | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного  ПО | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 45000,00 | |
| 2 | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | 30.02.15 | Компьютер персональный настольный |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | |
| высшая группа должностей; | - | - | | тип | | | | Х | | тип | | | моноблок/ системный блок и монитор | |  |  | | |
| 39 | дюйм | | размер экрана/ монитора | | | | Х | | размер экрана/ монитора | | | не более 24 | |
| - | - | | тип  процессора | | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | | Х | | частота процессора | | | не более 3,6 | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 16 | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 7200 об/мин. | |
| - | - | | оптический привод | | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | | Х | | тип видеоадаптера | | | MGGA | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного ПО | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 60000,00 | |
| главная группа должностей | - | - | | тип | | | | Х | | тип | | | моноблок/ системный блок и монитор | |  |  | | |
| 39 | дюйм | | размер экрана/ монитора | | | | Х | | размер экрана/ монитора | | | не более 24 | |
| - | - | | тип процессора | | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | | Х | | частота процессора | | | не более 3,6 | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 16 | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 7200 об/мин | |
| - | - | | оптический привод | | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | | Х | | тип видеоадаптера | | | MGGA | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного ПО | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 60000,00 | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | - | | тип | | | | Х | | тип | | | моноблок/ системный блок и монитор | |  |  | | |
| 39 | дюйм | | размер экрана/ монитора | | | | Х | | размер экрана/ монитора | | | не более 24 | |
| - | - | | тип процессора | | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | | Х | | частота процессора | | | не более 3,6 | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 16 | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 7200 об/мин | |
| - | - | | оптический привод | | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | | Х | | тип видеоадаптера | | | MGGA | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного ПО | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 60000,00 | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | - | | тип | | | | Х | | тип | | | моноблок/ системный блок и монитор | |  |  | | |
| 39 | дюйм | | размер экрана/ монитора | | | | Х | | размер экрана/ монитора | | | не более 24 | |
| - | - | | тип процессора | | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | | Х | | частота процессора | | | не более 3,6 | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 16 | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 7200 об/мин | |
| - | - | | оптический привод | | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | | Х | | тип видеоадаптера | | | MGGA | |
| - | - | | операционная  система | | | | Х | | операционная  система | | | Windows 7/8/10 | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного ПО | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 60000,00 | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | - | | тип | | | | Х | | тип | | | моноблок/ системный блок и монитор | |  |  | | |
| 39 | дюйм | | размер экрана/ монитора | | | | Х | | размер экрана/ монитора | | | не более 24 | |
| - | - | | тип процессора | | | | Х | | тип процессора | | | многоядерный | |
| 2931 | гигагерц | | частота процессора | | | | Х | | частота процессора | | | не более 3,6 | |
| 2553 | гигабайт | | размер оперативной памяти | | | | Х | | размер оперативной памяти | | | не более 16 | |
| 2553 | гигабайт | | объем накопителя | | | | Х | | объем накопителя | | | не более 1000 | |
| - | - | | тип жесткого диска | | | | Х | | тип жесткого диска | | | скорость вращения шпинделя не менее 7200 об/мин | |
| - | - | | оптический привод | | | | Х | | оптический привод | | | DVD-RW и лучше | |
| - | - | | тип видеоадаптера | | | | Х | | тип видеоадаптера | | | MGGA | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Windows 7/8/10 | |
| - | - | | предустановленное программное обеспечение | | | | Х | | предустановленное программное обеспечение | | | пакет офисного ПО | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 60000,00 | |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | 30.02.16 | Многофункциональные устройства |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| высшая группа должностей | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300 dpi | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/  цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А3 | |
| - | - | | скорость печати/сканирования | | | | Х | | скорость печати/ сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 20000,00 | |  |  | |
| главная группа должностей | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300 dpi | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати/сканирования | | | | Х | | скорость печати/ сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 20000,00 | |  |  | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300 dpi | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати/сканирования | | | | Х | | скорость печати/сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 20000,00 | |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300 dpi | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А3 | |
| - | - | | скорость печати/сканирования | | | | Х | | скорость печати/сканирования | | | не более 80 стр/мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300 dpi | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати/сканирования | | | | Х | | скорость печати/сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
|  |  | 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 20000,00 | |  |  | |
| 3.2. | 30.02.16 | Принтер |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| высшая группа должностей | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/  цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати | | | | Х | | скорость печати | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000,00 | |  |  | |
| главная группа должностей | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати | | | | Х | | скорость печати | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000,00 | |  |  | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати | | | | Х | | скорость печати | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000,00 | |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати | | | | Х | | скорость печати | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000,00 | |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | - | | метод печати | | | | Х | | метод печати | | | лазерный | |  |  | |
| - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость печати | | | | Х | | скорость печати | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000,00 | |  |  | |
| 3.3 | 30.02.16 | Сканер |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| высшая группа должностей | - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/  цветной | |  |  | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость сканирования | | | | Х | | скорость сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300dpi | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 7000,00 | |
| главная группа должностей | - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый /цветной | |  |  | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость сканирования | | | | Х | | скорость сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300dpi | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 7000,00 | |  |  | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |  |  | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость сканирования | | | | Х | | скорость сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300dpi | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 7000,00 | |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |  |  | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость сканирования | | | | Х | | скорость сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300dpi | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 7000,00 | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | - | | цветность | | | | Х | | цветность | | | черно-белый/ цветной | |  |  | |
| - | - | | максимальный формат | | | | Х | | максимальный формат | | | А4 | |
| - | - | | скорость сканирования | | | | Х | | скорость сканирования | | | не более 80 стр./мин | |
| - | - | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие дополнительных модулей и интерфейсов | | | наличие интерфейсов USB и RJ-45. | |
| - | - | | разрешение сканирования | | | | Х | | разрешение сканирования | | | не более 300dpi | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 7000,00 | |
| 4 | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 32.20.11 | Телефоны  мобильные |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| высшая группа должностей | - | - | | тип устройства | | | | Х | | тип  устройства | | | предельное значение - смартфон | |  |  | |
| - | - | | поддерживаемые стандарты | | | | Х | | поддерживаемые стандарты | | | GSM 900/1800/1900, UMTS, LTE | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Android/IOS/Windows, | |
| 356 | час | | время работы, | | | | Х | | время работы | | | 12 в режиме  разговора | |
| - | - | | метод управления | | | | Х | | метод управления | | | сенсорный | |
| 796 | шт | | количество sim-карт | | | | Х | | количество sim-карт | | | не более 2 | |
| - | - | | наличие модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие модулей и интерфейсов | | | Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS | |
| 383 | рубль | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | | Х | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | не более 15000 | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | 15000,00 | |
| главная группа должностей | - | - | | тип устройства | | | | Х | | тип устройства | | | предельное значение - смартфон | |  |  | |
| - | - | | поддерживаемые стандарты | | | | Х | | поддерживаемые стандарты | | | GSM 900/1800/1900, UMTS, LTE | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Android/IOS/Windows, | |
| 356 | час | | время работы | | | | Х | | время работы | | | 12 в режиме разговора | |
| - | - | | метод управления | | | | Х | | метод управления | | | сенсорный | |
| 396 | шт | | количество sim-карт | | | | Х | | количество sim-карт | | | не более 2 | |
| - | - | | наличие модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие модулей и интерфейсов | | | Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS | |
| 383 | рубль | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | | Х | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | не более 10000 | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000,00 | |
| Старшая группа должностей | - | - | | тип устройства | | | | Х | | тип устройства | | | предельное значение - смартфон | |  |  | |
| - | - | | поддерживаемые стандарты | | | | Х | | поддерживаемые стандарты | | | GSM 900/1800/1900, UMTS, LTE | |  |  | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Android/IOS/Windows, | |  |  | |
| 356 | час | | время работы | | | | Х | | время работы | | | 12 в режиме разговора | |  |  | |
| - | - | | метод управления | | | | Х | | метод управления | | | сенсорный | |  |  | |
| 396 | шт | | количество sim-карт | | | | Х | | количество sim-карт | | | не более 2 | |  |  | |
| - | - | | наличие модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие модулей и интерфейсов | | | Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS | |  |  | |
| 383 | рубль | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | | Х | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | не более 5000 | |  |  | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 5000,00 | |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | - | | тип устройства | | | | Х | | тип устройства | | | предельное значение - смартфон | |  |  | |
| - | - | | поддерживаемые стандарты | | | | Х | | поддерживаемые стандарты | | | GSM 900/1800/1900, UMTS, LTE | |
| - | - | | операционная система | | | | Х | | операционная система | | | Android/IOS/Windows, | |
|  | 356 | час | | время работы | | | | Х | | время работы | | | 12 в режиме разговора | |
| - | - | | метод управления | | | | Х | | метод управления | | | сенсорный | |
| 396 | шт | | количество sim-карт | | | | Х | | количество sim-карт | | | не более 1 | |
|  | - | - | | наличие модулей и интерфейсов | | | | Х | | наличие модулей и интерфейсов | | | Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS | |
| 383 | рубль | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | | Х | | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы | | | не более 10000 | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | Х | | предельная цена | | | не более 10000 | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | НЕ ЗАКУПАЕТСЯ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| высшая группа должностей | 251 | лошадиная сила | | мощность двигателя | | | | не более 200 | | мощность двигателя | | | не более 200 | |  |  | |
| 383 | рубль | | предельная цена | | | | не более  1 500 000,00 | | предельная цена | | | не более  1 500 000,00 | |
| - | - | | комплектация | | | | Х | | комплектация | | | базовая | |
| главная группа должностей; | НЕ ЗАКУПАЕТСЯ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | НЕ ЗАКУПАЕТСЯ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | НЕ ЗАКУПАЕТСЯ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | 34.10.4 | Средства автотранспортные грузовые | НЕ ЗАКУПАЕТСЯ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| высшая группа должностей | - | | - | | материал каркаса | металл | | | | | материал каркаса | | | металл |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| главная группа должностей | - | | - | | материал каркаса | металл | | | | | материал  каркаса | | | металл |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | | - | | материал каркаса | металл | | | | | материал  каркаса | | | металл |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - ткань;  возможные значения: нетканые материалы |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | | - | | материал каркаса | металл | | | | | материал  каркаса | | | металл |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | | - | | материал каркаса | металл | | | | | материал  каркаса | | | металл |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы |
| 8. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| высшая группа должностей | - | | - | | материал (вид древесины) | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | | | материал (вид древесины) | | | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| главная группа должностей | - | | - | | материал (вид древесины) | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | | | | | материал (вид древесины) | | | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | | - | | материал (вид древесины) | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | | | | | материал (вид древесины) | | | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - ткань.  возможное значение: нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | | - | | материал (вид древесины) | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | | | | | материал (вид древесины) | | | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - искусственная кожа;  возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | | - | | материал (вид древесины) | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:  береза, лиственница, сосна, ель | | | | | материал (вид древесины) | | | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |  |  | |
| - | | - | | обивочные материалы | предельное значение - ткань.  возможное значение: нетканые материалы | | | | | обивочные материалы | | | предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы |
| 9. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| высшая группа должностей | - | | - | | материал | металл | | | | | материал | | | металл |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для сейфа | Х | | | | | толщина для сейфа | | | не менее 1,5 |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для шкафа | Х | | | | | толщина для шкафа | | | не менее 0,8 |  |  | |
| главная группа должностей | - | | - | | материал | металл | | | | | материал | | | металл |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для сейфа | Х | | | | | толщина для сейфа | | | не менее 1,5 |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для шкафа | Х | | | | | толщина для шкафа | | | не менее 0,8 |  |  | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | | - | | материал | металл | | | | | материал | | | металл |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для сейфа | Х | | | | | толщина для сейфа | | | не менее 1,5 |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для шкафа | Х | | | | | толщина для шкафа | | | не менее 0,8 |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | | - | | материал | металл | | | | | материал | | | металл |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для сейфа | Х | | | | | толщина для сейфа | | | не менее 1,5 |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для шкафа | Х | | | | | толщина для шкафа | | | не менее 0,8 |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | | - | | материал | металл | | | | | материал | | | металл |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для сейфа | Х | | | | | толщина для сейфа | | | не менее 1,5 |  |  | |
| 003 | | мм | | толщина для шкафа | Х | | | | | толщина для шкафа | | | не менее 0,8 |  |  | |
| 10. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| высшая группа должностей | - | | - | | материал (вид древесины) | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | | | | | материал (вид древесины) | | | предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических);  возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород |  |  | |
| главная группа должностей | - | | - | | материал (вид древесины) | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | | | | | материал (вид древесины) | | | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород |  |  | |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей | - | | - | | материал (вид древесины) | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | | | | | материал (вид древесины) | | | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» | - | | - | | материал (вид древесины) | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | | | | | материал (вид древесины) | | | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород |  |  | |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности | - | | - | | материал (вид древесины) | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | | | | | материал (вид древесины) | | | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный администрацией  муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Принадлежности канцелярские | | | | | | | | |
| 1.1 | 17.12.14. | Бумага для офисной техники | 778 | упак. | x | x |  |  | x | x |
| высшая группа должностей |  |  | x | x | основной формат  плотность  цвет | А4 (210х297 мм)  не более 80 гр.м2  белый | x | x |
| главная группа должностей |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А4 (210х297 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
| ведущая, старшая, младшая группы должностей |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А4 (210х297 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А4 (210х297 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
| должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А4 (210х297 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
| 1.2. |  | Бумага для офисной техники | 778 | упак. |  |  |  |  |  |  |
|  |  | высшая группа должностей |  |  | x | x | основной формат  плотность  цвет | А3 (297х420 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
|  |  | главная группа должностей |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А3 (297х420 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
|  |  | ведущая, старшая, младшая группы должностей |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А3 (297х420 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
|  |  | должности, не отнесенные к муниципальной службе:  категория «Руководитель» |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А3 (297х420 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |
|  |  | должности, не отнесенные к муниципальной службе:  иные должности |  |  |  |  | основной формат  плотность  цвет | А3 (297х420 мм)  не более 80 гр.м2  белый |  |  |

\* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

\*\* Перечень должностей муниципальной службы в соответствии с законом Ставропольского края «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА

САДОВОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 февраля 2016 года с. Садовое № 33-п

О стимулировании членов добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования села Садового

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», законом Ставропольского края от 26.09.2014 № 82-кз «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ставропольского края», в целях оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка администрация муниципального образования села Садового Арзгиского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1..Утвердить Положение о стимулировании членов добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории села Садового, согласно приложению.

2. Рекомендовать организациям, предприятиям и учреждениям по основному месту работы членов добровольной народной дружины установить дополнительные дни к основному оплачиваемому отпуску, а также в зависимости от финансовых возможностей выделять льготные путевки для лечения и отдыха и др.

3. Опубликовать постановление в газете «Садовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования села Садового.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования  села Садового Арзгирского района  Ставропольского края |  | К.Н.Пинчук |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования села Садового

Арзгирского района Ставропольского края

от 29.02.2016 № 33-п

Положение

о стимулировании членов добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования села Садового

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании членов добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории села Садового (далее – Положение), определяет задачи и формы стимулирования членов добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории села Садового.

2. Задача стимулирования членов добровольных народных дружин

2.1..Задача стимулирования членов добровольных народных дружин – активизация участия граждан в мероприятиях по охране общественного порядка на территории поселения.

3. Формы стимулирования членов добровольных народных дружин

3.1. За особые заслуги в выполнении общественного долга и проявленные при этом мужество и героизм члены добровольной народной дружины могут представляться к государственным наградам Российской Федерации и Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.2. За заслуги в выполнении общественного долга, а также ко Дню полиции, юбилейной дате со дня рождения члены добровольных народных дружин могут поощряться благодарственным письмом администрации.

3.2.1. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество члена добровольной народной дружины;

- место жительства члена добровольной народной дружины;

- место работы члена добровольной народной дружины;

- место дислокации добровольной народной дружины и ее наименование;

- количество выходов на дежурство члена добровольной народной дружины за определенный период;

- краткое описание отношения члена добровольной народной дружины к своим обязанностям;

- фамилию, инициалы старшего участкового уполномоченного полиции или руководителя другого структурного подразделения полиции, совместно с которым осуществлял дежурство член добровольной народной дружины и с которым согласована кандидатура;

3.2.2. Поощрение благодарственным письмом осуществляется на основании сводных табелей учета выходов членов добровольных народных дружин на дежурство.

3.3. За заслуги в выполнении общественного долга, а также ко Дню полиции, юбилейной дате со дня рождения члены добровольных народных дружин могут поощряться почетной грамотой.

3.3.1. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество члена добровольной народной дружины;

- место жительства члена добровольной народной дружины;

- место работы члена добровольной народной дружины;

- место дислокации добровольной народной дружины и ее наименование;

- количество выходов на дежурство члена добровольной народной дружины за определенный период;

- краткое описание отношения члена добровольной народной дружины к своим обязанностям;

- фамилию, инициалы старшего участкового уполномоченного полиции или руководителя другого структурного подразделения полиции, совместно с которым осуществлял дежурство член добровольной народной дружины и с которым согласована кандидатура;

3.3.2. Поощрение почетной грамотой осуществляется на основании сводных табелей учета выходов членов добровольных народных дружин на дежурство.

3.4. Администрация поселения за счет средств бюджета поселения применяет меры стимулирования членов добровольных народных дружин в форме денежного вознаграждения.

3.5. Основанием для принятия решения о стимулирования являются письменные ходатайства органов местного самоуправления, органов внутренних дел, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, граждан.

3.6. Администрация поселения за счет средств бюджета поселения осуществляет страхование членов добровольной народной дружины на период их участия в проводимых органами внутренних дел мероприятиях по охране общественного порядка.

3.7. Администрация поселения предоставляет добровольным народным дружинам помещения, технические и иные материальные средства, необходимые для осуществления их деятельности, а также осуществляет изготовление и выдачу удостоверений и нарукавных повязок членам добровольных народных дружин.

4. Оценка личных результатов деятельности членов

добровольных народных дружин

Личные результаты деятельности членов добровольной народной дружины оцениваются по следующим критериям:

количество рабочего времени, затраченного на дежурстве;

участие в выявлении, пресечении преступлений;

участие в выявлении, пресечении административных правонарушений;

участие в выявлении лиц, находящихся в розыске;

участие в работе с лицами, состоящими на профилактических учетах в правоохранительных органах;

участие в оперативно-профилактических мероприятиях, проводимых правоохранительными органами;

участие в охране общественного порядка при проведении мероприятий с массовым участием граждан.

СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального Закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края сообщает о наличии земельного участка, примерной площадью 20 га, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Арзгирский район, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир: с. Садовое. Участок находится примерно в 13,59 км от ориентира по направлению на северо-восток, относящийся к категории земель – «земли сельскохозяйственного назначения» и предлагает заинтересованным лицам указанный участок на праве аренды.

Заявки и возражения принимаются в течение месяца со дня опубликования сообщения по адресу: с. Садовое, ул. Красная, 66, администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края.

За справками обращаться по адресу: с. Садовое, ул. Красная, 66, администрация муниципального образования села Садового Арзгирского района Ставропольского края, телефон 8(86560)58-2-23.

Учредитель: администрация муниципального Отпечатано в ОАО «Буденовская типография»

образования села Садового Арзгирского г. Буденновск, ул. Ленинская,3

района Ставропольского края. Подписано в печать

Ответственный: Пинчук К.Н. по графику 09-00 фактически -09-00

с. Садовое, ул. Красная , 66 заказ тираж 50 экз.

Тел. 8 (865 60) 58-2-23

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. Здесь и далее перечень должностей муниципальной службы в соответствии с законом Ставропольского края «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» [↑](#footnote-ref-2)
3. Фактическое количество и перечень печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов [↑](#footnote-ref-3)
4. Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели [↑](#footnote-ref-4)
5. Количество канцелярских принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели [↑](#footnote-ref-5)
6. Количество хозяйственных товаров и принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели [↑](#footnote-ref-6)
7. Количество иных товаров, работ и услуг может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели [↑](#footnote-ref-7)