

## УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг для определения нормативных затрат муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа

#### 1. Нормативы количества и цены средств подвижной связи, цены услуг подвижной связи

№ п/п	Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
1	Подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на директора учреждения, заместителя директора	не более 34 999 рублей включительно за одну единицу	ежемесячные расходы не более 5000 минут, не более 1 666, 67 рублей включительно	в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 25 сентября 2012 года № 623 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных бюджетных учреждений Уссурийского городского округа, подведомственных администрации Уссурийского городского округа»
		не более одной	не более 14 999 рублей	ежемесячные расходы	в соответствии с решением Думы

№ п/п	Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
		единицы в расчете на специалиста, имеющего право пользоваться подвижной связью	включительно за одну единицу	не более 1000 минут, не более 633,33 рублей	Уссурийского городского округа от 25 сентября 2012 года № 623 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных бюджетных учреждений Уссурийского городского округа, подведомственных администрации Уссурийского городского округа»

<1> - периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет.

2. Нормативы количества и цены принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Замещаемая должность	Тип оборудования	Количество оборудования	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела, инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист	принтер (ч/б)	не более 1 единицы	не более 38 784
	сканер	не более 1 единицы	не более 60 836
	МФУ	не более 1 единицы	не более 78 803,33

По мере необходимости может быть закуплена иная оргтехника, не указанная в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

### 3. Нормативы количества и цены планшетных компьютеров

Замещаемая должность	Тип оборудования	Количество оборудования	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
Директор, заместитель директора	Планшет	не более 1 единицы	не более 39632,33

4. Нормативы количества расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Расходные материалы к оргтехнике		
Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Примечание
Картридж	1 раз в месяц	и более при необходимости
Картридж цветной	1 раз в квартал	

По мере необходимости могут быть закуплены иные расходные материалы, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

5. Нормативы количества перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование	Кол-во
1	2	3

№ п/п	Наименование	Кол-во
1	2	3
1	Периодические печатные издания (в т.ч. специализированные газеты)	годовая подписка – не более 2 наименований
2	Специализированные журналы по направлениям деятельности	годовая подписка – не более 4 наименований

#### 6. Нормативы количества и цены транспортных средств

Транспортные средства для перевозки 10 или более человек и грузовой транспорт		
Наименование транспортных средств	Количество, единица измерения	Цена и мощность (руб.)
Транспортные средства для перевозки 10 или более человек	1 шт.	не более 13 519406,67 и не более 450 лошадиных сил включительно
Грузовые транспортные средства	1 шт.	не более 2 321545 и не более 200 лошадиных сил включительно

#### 7. Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол-во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Кабинет директора (зам.директора)				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
1	Стол руководителя	шт.	1	не более 68611,33	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол-во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
2	Стол приставной	шт.	1	не более 85506,67	
3	Стол журнальный	шт.	1	не более 58430,00	
4	Тумба мобильная	шт.	1	не более 23354,00	
5	Тумба сервисная	шт.	1	не более 39421,00	
6	Шкаф книжный	шт.	1	не более 64382,00	
7	Шкаф платяной	шт.	1	не более 64522,33	
Иные предметы:					
8	Кресло руководителя	шт.	1	не более 63663,00	
9	Стул	шт.	1	не более 12218,00	
10	Зеркало	шт.	1	не более 13153,15	
11	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	не более 38371,33	
2	Кабинет начальников отделов, специалистов				
1	Стол письменный (для начальников отдела, специалистов)	шт.	1	не более 15278,33	
2	Стол для оргтехники	шт.	1	не более 18839,33	по числу АРМ

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол-во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
3	Шкаф книжный	шт.	1	не более 32195,67	на 3 работника
4	Шкаф платяной	шт.	1	не более 21652,67	на 5 работников
5	Кресло рабочее	шт.	1	не более 19494,00	
6	Тумба приставная	шт.	1	не более 16290,33	
7	Стулья	шт.	1	не более 6173,33	и более при необходимости на

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящих нормативах, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Иные помещения, не указанные в настоящих нормативах, обеспечиваются предметами в соответствии с их назначением, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Сроки службы предметов, не вошедших в настоящие нормативы, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам предметов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 8. Нормативы количества канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 5 лет	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6
2	Батарейка	шт.	1	1 раз в год	и более при необходимости
3	Аккумуляторная батарейка	шт.	1	1 раз в год	и более при необходимости
4	Бизнес-тетрадь А4	шт.	1	1 раз в год	
5	Блокнот А5	шт.	1	1 раз в год	и более при необходимости
6	Блок для заметок в боксе	шт.	1	1 раз в год	
7	Дырокол	шт.	1	1 раз в 5 лет	
8	Зажимы канцелярские	уп.	1	1 раз в 3 года	
9	Закладки цветные	уп.		1 раз в 6 месяцев	
10	Карандаш	шт.	1	1 раз в год	
11	Клей	шт.	1	1 раз в полгода	
12	Линейка пластиковая прозрачная 30 см	шт.	1	1 раз в 3 года	
13	Ластик	шт.	1	1 раз в год	
14	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	4	1 раз в 5 лет	
15	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов)	шт.	4	1 раз в 5 лет	
16	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз на 3 года	

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6
17	Ножницы (цельнометаллические)	шт.	1	1 раз 5 лет	
18	Органайзер	шт.	1	1 раз 5 лет	
19	Папка-конверт на молнии	шт.	1	1 раз в 3 года	
20	Папка с арочным механизмом	шт.	25	1 раз в 5 лет	
21	Папка пластиковая	шт.	3	1 раз в полгода	
22	Папка-уголок А4	шт.	5	1 раз в месяц	и более при необходимости
23	Подставка для блока	шт.	1	1 раз в 5 лет	
24	Степлер	шт.	1	1 раз в 5 лет	
25	Точилка для карандашей	шт.	1	1 раз в 3 года	
26	Бумага А4	пач.	3	1 раз в месяц	и более при необходимости
27	Бумага А3	пач.	1	1 раз в год	и более при необходимости
28	Бумага для плоттера	рул.	1	1 раз в 3 месяца	и более при необходимости
29	Игла для прошивки цыганская	шт.	1	1 раз в 3 года	
30	Конверты	шт.	25	1 раз в год	
31	Папка адресная «На подпись»	шт.	1	1 раз в год	
32	Штемпельная продукция	шт.	1	1 раз в 5 лет	и более при необходимости



№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6
33	Календари	шт.	1	1 раз в год	
34	Ежедневники	шт.	1	1 раз в год	и более при необходимости
35	Еженедельник А4	шт.	1	1 раз в год	и более при необходимости
36	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	
37	Планинг	шт.	1	1 раз в 3 года	
38	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 5 лет	

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

#### 9. Нормативы количества хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
1	Мешок для мусора (160 л)	шт.	25 в месяц
2	Пакеты для мусора (30 л 20 шт. в упаковке)	уп.	1 уп. в месяц
3	Перчатки латексные хозяйственные, резиновые	пара 1	не более 4 пар в месяц
4	Полотно холстопрошивное	метр	1 в месяц
5	Вафельное полотно	метр	1 в месяц
6	Салфетка микрофибра	шт.	1 раз в квартал
7	Полотенца бумажные	уп.	1 в месяц

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
8	Бумага туалетная	рул.	2 рул. в день
9	Веник хозяйственный	шт.	1 шт. в год
10	Корзина для мусора	шт.	1 раз в 3 года
11	Швабра деревянная	шт.	1 раз в год
12	Комплект для мытья пола	шт.	1 раз на 36 месяцев
13	Ведро пластмассовое	шт.	1 раз на 12 месяцев
14	Ерш для унитаза	шт.	1 раз на 6 месяцев
15	Мыло туалетное	кг	0,100 на 3 месяца
16	Мыло хозяйственное	кг	0,350 на 1 месяц
17	Белизна	л	6,0 на 1 месяц
18	Средство чистящее (порошок)	кг	0,400 на месяц
19	Средство для мытья пола (концентрированное)	кг	1,0 на 3 месяца
20	Средство для мытья пола	л	0,750 на месяц
21	Полироль (средство для полировки мебели)	л	0,500 на месяц
22	Средство для мытья посуды	л	1,0 на 3 месяца
23	Средство для мытья стекол	л	0,500 на 3 месяца
24	Автошампунь	л	20 л в год
25	Средство для керамической плитки	л	5 л в год
26	Очищающая и ароматизирующая таблетка для унитаза	шт.	1 раз в месяц
27	Жидкий ароматизатор для туалетных комнат	шт.	1 раз в месяц
28	Чистящее, дезинфицирующее, отбеливающее средство (гель)	л	6,0 в месяц

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
29	Освежитель воздуха	шт.	1 раз в месяц

По мере необходимости могут быть закуплены хозяйственные принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

#### 10. Нормативы количества и цены отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Ед. измер.	Кол -во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Кондиционер	шт.	1	не более 69516,67	
2	Холодильник	шт.	1	не более 40326,33	на отдел, в кабинет руководителя или заместителя руководителя
3	Микроволновая печь	шт.	1	не более 5062,67	на отдел, в кабинет руководителя или заместителя руководителя
4	Электрический чайник	шт.	1	не более 4496,00	на отдел, в кабинет руководителя или заместителя руководителя

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются материально-техническими средствами в ином количестве либо дополняются

предметами, не указанными в настоящих нормативах, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Иные помещения, не указанные в настоящих нормативах, обеспечиваются материально-техническими средствами в соответствии с их назначением, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Сроки службы материально-технических средств, не вошедших в настоящие нормативы, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 11. Нормативы количества и цены компьютерной техники

Замещаемая должность	Тип оборудования	Количество оборудования	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела, инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист	Системный блок	не более 1 единицы	не более 90 000
	Монитор	не более 1 единицы	не более 39 000
	Моноблок	не более 1 единицы	не более 58 034

#### 12. Нормативы количества и цены настольных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи

Замещаемая должность	Количество средств связи на 1 работника	Цена за единицу (руб.)
1	2	3

Замещаемая должность	Количество средств связи на 1 работника	Цена за единицу (руб.)
1	2	3
Директор, заместитель директора, делопроизводитель (секретарь)	не более 2 единиц настольных телефонных аппаратов, не более 1 единицы аппарата факсимильной связи	не более 13955,67
Начальник отдела, бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, заведующая складом	не более 1 единицы настольных телефонных аппаратов, не более 1 единицы аппарата факсимильной связи	не более 5647,67

По мере служебной необходимости могут устанавливаться дополнительные единицы настольных телефонных аппаратов за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

### 13. Нормативы количества и цены ноутбуков

Замещаемая должность	Тип оборудования	Количество оборудования	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела, инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист	Ноутбук	не более 1 единицы	не более 81996