

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

155710, п. Савино, ул. Первомайская, д.22, т.(49356) 9-13-57, факс 9-13-31, E – mail: savino\_rayoo@ mail.ru

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

**ПРИКАЗ**

от 29.04.2016 № 76/4

пос. Савино

**Об утверждении нормативных затрат**

**на обеспечение функций отдела образования администрации Савинского муниципального района**

**и муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования**

В соответствии с постановлением администрации Савинского муниципального района от 05.04.2016 № 173-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Савинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Савинского муниципального района и подведомственных им казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить, что расчет нормативных затрат на обеспечение функций отдела образования администрации Савинского муниципального района и муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования определяется в порядке, установленном постановлением администрации Савинского муниципального района от 05.04.2016 № 173-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Савинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Савинского муниципального района и подведомственных им казенных учреждений».

Нормативные затраты применяются при формировании объемов расходов на обеспечение функций отдела образования администрации Савинского муниципального района и муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.

2. Утвердить перечни нормативов затрат на обеспечение функций отдела образования администрации Савинского муниципального района и муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования (приложения 1,2,3,4):

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт, количества и цены средств подвижной связи;

б) на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

в) на приобретение носителей информации;

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

д) на приобретение мебели;

е) на приобретение канцелярских принадлежностей;

ж) на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

з) на приобретение иных товаров и услуг.

Начальник отдела образования: О.И. Шкалова

Приложение 1

к приказу отдела образования

от 29.04.2016 № 76/4

**Перечень**

**нормативов затрат на обеспечение функций**

**муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативы количества абонентских номеров пользовательского** | | | | | |
| **(оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной** | | | | | |
| **связи, цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт,** | | | | | |
| **количества и цены средств подвижной связи** | | | |  |  |
|  |  | |  |  | Таблица 1 |
| Категория должностей | Количество средств связи | | Количество SIM-карт | Количество абонентских номеров | Расходы на услуги подвижной связи |
| Заведующие МКДОУ | не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее должность | | не более 1 единицы на количество средств связи | не более 1 единицы на количество средств связи | не более 200 руб. в месяц |
| Стоимость 1 средства подвижной связи не более 5,0 тыс. рублей | | | | |  |
| включительно за 1 ед. в расчете на лицо, замещающую главную должность. | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| **Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных** | | | | | |
| **устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | |  |
|  |  | |  |  | Таблица 2 |
| Категория должностей | Количество оргтехники | | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | Примечание |
| Заведующие МКДОУ | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) на лицо, замещающую должность | | 3 года | до 15,0 |  |
| Пед. работники | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) на лицо, замещающую должность | | 3 года | до 15,0 | на 1 группу |
| Иные работники (калькулятор) | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу | | 3 года | до 15,0 |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Норматив на приобретение носителей информации** | | | | |  |
|  |  | |  |  | Таблица 3 |
| Категория должностей | Количество носителей информации | | Количество носителей информации | Примечание |  |
| Заведующие МКДОУ | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | DBD - диски | по мере необходимости, исходя из характера работы |  |
| Пед. работники | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | DBD - диски | по мере необходимости, исходя из характера работы |  |
| Иные работники (калькулятор) | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | DBD - диски | по мере необходимости, исходя из характера работы |  |
|  |  | |  |  |  |
| Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, | | | | |  |
| выносной жесткий диск. | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **Норматив на приобретение расходных материалов для различных** | | | | | |
| **типов принтеров, многофункциональных устройств,** | | | | |  |
| **копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | |  |  |
|  | |  |  |  | Таблица 4 |
| Наименование расходного материала | | Количество расходных материалов | Срок эксплуатации | Цена расходного материала | Примечание |
| Картридж лазерного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата | | не более 2 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ) | 2500 страниц (без повторной заправки) до 15 заправок включительно | Не более 1000 руб. за ед. | для черно-белой печати |
| **Норматив на приобретение мебели** | | | |  |  |
|  | |  |  |  | Таблица 5 |
| Наименование предметов | | Единица измерения | Количество | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
| Заведующие МДОУ | | | | | |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели | | гарнитур или набор | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол письменный | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол компьютерный | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол приставной | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол для проведения заседаний | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Секция (вставка для стола) | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стулья для посетителей | | штука | не более 10 включительно | 5 | на кабинет |
| Иные предметы | | | | | |
| Кресло руководителя | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Портьеры (жалюзи) | | штука | 1 | 5 | на окно |
| Часы настенные | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Зеркало | | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Пед. работники | | | | | |
| Стол письменный | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Стол компьютерный | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Кресло офисное | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Иные предметы | | | | | |
| Шкаф для документов | | штука | не более 2 включительно | 5 | на 1 группу |
| Шкаф для одежды | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Шкаф для одежды детский | | штука | 1 | 5 | на 1 ребенка |
| Банкетка | | штука | 3 | 5 | на 1 группу |
| Стол детский | | штука | 1 | 5 | на 4 детей |
| Стул детский | | штука | 1 | 5 | на 1 ребенка |
| Игровой комплекс | | штука | до 10 | 5 | на 1 группу |
| Шкаф для посуды | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Стол раздаточный | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Кровать детская | | штука | 1 | 5 | на 1 ребенка |
| Постельное белье | | комплект | 3 | 1 | на 1 ребенка |
| Полотенца | | штука | 3 | 1 | на 1 ребенка |
| Ковер | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Водонагреватель | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Стиральная машина | | штука | 1 | 3 | на 1 учреждение |
| Холодильная камера | | штука | 1 | 5 | на 1 учреждение |
| Проектор Мультимедиа | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Экран настенный | | штука | 1 | 5 | на 1 группу |
| Матрац детский "Ватный" | | штука | 1 | 5 | на 1 ребенка |
| Одеяло детское | | штука | 1 | 5 | на 1 ребенка |
| Подушка детская | | штука | 1 | 5 | на 1 ребенка |
| Комплект инвентаря для кухни | | штука | 1 | 5 | на 1 учреждение |
| Комплект спортивного инвентаря | | штука | 1 | 5 | на 1 учреждение |
| Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов | | | | |  |
| бюджетных ассигнований. | | |  |  |  |
| **Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей** | | | | | |
| **(на одного работника расчетной численности персонала)** | | | | | |
|  | |  |  |  | Таблица 6 |
| Наименование | | Единица измерения | Количество | Период получения | Примечание |
| Антистеплер | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Блок для записей непроклеенный цветной 9 х 9 х 5 см | | блок | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости |
| Бумага офисная, формат А4, белая, класс "А", плотность 80 г/м2, белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов | | упаковка | 4 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Бумага офисная, формат А3, белая, класс "А" | | упаковка | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Бумага для факса | | штука | 3 | 1 раз в год на 1 аппарат | и более по мере необходимости |
| Дырокол на 10 листов с линейкой | | штука | 1 | 1 раз в 5 лет | и более по мере необходимости |
| Ежедневник | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Зажим д/бумаг (по размеру) | | упаковка | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости |
| Закладки самоклеящиеся 5 цветов по 20 листов | | штука | 2 | 1 раз в квартал |  |
| Закладки самоклеящиеся 12 мм, 4 цветов по 35 листов | | штука | 2 | 1 раз в квартал |  |
| Календарь | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Календарь квартальный | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Календарь на пружине | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Карандаш чернографитный | | штука | 10 | 1 раз в год |  |
| Клей-карандаш | | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости |
| Клей ПВА 85 гр | | штука | 1 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Конверт | | штука | 10 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Корректирующая жидкость 20 мл | | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца |  |
| Ластик особо мягкий виниловый ластик для черно-графитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм | | штука | 2 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Лента упаковочная, 50 мм x 60 м прозрачная | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Лента прозрачная, канцелярская клейкая, 19 мм | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Линейка, шкала - 30 см | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Линейка, шкала - 40 см | | штука | 1 | 1 раз в год | по мере необходимости |
| Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50 мм x 100 л. | | штука | 2 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые | | штука | 3 | 1 раз в 3 года |  |
| Маркер цветной | | штука | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Ножницы 17 см | | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
| Ножницы 17,5 см | | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
| Обложка для переплета А4, 100 шт. | | упаковка | 1 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Папка архивная, картон | | штука | 10 | 1 раз в год |  |
| Папка на 2 кольцах | | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Папка с зажимом | | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
|  | |  |  |  |  |
| Папка - конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм | | штука | 2 | 1 раз в год |  |
| Папка-регистратор | | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая | | штука | 5 | 1 раз в год |  |
| Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп. | | упаковка | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Подставка для канцелярских мелочей | | штука | 1 | 1 раз в 3 года | по мере необходимости |
| Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная | | штука | 6 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Ручка гелевая цветная | | штука | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Салфетки для оргтехники | | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Скобы для степлера (по размеру) | | штука | 1 | 1 раз в квартал | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель | | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель Дело | | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель на пружине | | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель пластиковый | | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скрепки канцелярские (по размеру) | | упаковка | 1 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Степлер | | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Стержень цветной | | штука | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Тетрадь (в ассортименте) | | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
|  | |  |  |  |  |
| Точилка для карандашей пластиковая с контейнером для стружки, двухсекционная | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Гелевая подушка | | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Краска штемпельная, цвет краски -синий | | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Краски в наборе 12 цветов | | штука | 1 | 1 раз в год | на 1 ребенка и более по мере необходимости |
| Карандаши цветные в наборе 12 цветов | | штука | 1 | 1 раз в год | на 1 ребенка и более по мере необходимости |
| Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, | | | | |  |
| количество, период получения могут уточняться в соответствии с | | | | |  |
| потребностью работников, исходя из характера работы. | | | |  |  |
| Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей | | | | |  |
| осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований. | | | | |  |
| **Норматив на приобретение хозяйственных товаров** | | | | |  |
| **и принадлежностей** | | |  |  |  |
| Наименование | | Единица измерения | Количество | Период получения | Примечание |
| Мыло хозяйственное | | кусок | 4 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Мыло туалетное | | кусок | 5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Сода кальцинир. | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Стиральный порошок | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Сода питьевая | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Моющие средства | | пачка | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Горчица порошковая | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Хлорная известь, хлорамин | | кг. | 2 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Ткань для мытья полов | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Щетки | | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Веники | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Метла | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Эл.лампа | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Эл.лампа дневного света | | штука | 2 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Туалетная бумага | | штука | 2 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Набор посуды | | штука | 1 | 1 раз в год | на 1 ребенка и более по мере необходимости |
| **Для стирки белья в прачечную** | | | | | |
| Мыло хозяйственное | | кусок | 5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Сода кальцинир. | | кг. | 4 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Стиральный порошок | | кг. | 4 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Хлорная известь,хлорамин | | кг. | 5 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Эл.лампа | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Эл.лампа дневного света | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| **Для уборки служебных помещений** | | | | | |
| Мыло хозяйственное | | кусок | 2 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Мыло туалетное | | кусок | 2 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Стиральный порошок | | штука | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Моющие средства | | пачка | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Хлорная известь, хлорамин | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Ткань для мытья полов | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Щетки | | штука | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Веники | | штука | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Метла | | штука | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
|  | |  |  |  |  |
| Эл.лампа | | штука | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Эл.лампа дневного света | | штука | 2 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| Туалетная бумага | | штука | 2 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости |
| **Для пищеблока** | | | | | |
| Набор посуды | | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Набор кастрюль | | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Мыло хозяйственное | | кусок | 3 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Мыло туалетное | | кусок | 3 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Сода кальцинир. | | штука | 2 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Стиральный порошок | | штука | 0,5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Моющие средства | | пачка | 2 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Горчица порошковая | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Хлорная известь, хлорамин | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Ткань для мытья полов | | кг. | 0,5 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Щетки | | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца на 1 группу | и более по мере необходимости |
|  | |  |  |  |  |
| Эл. лампа | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Эл. лампа дневного света | | штука | 1 | 1 раз в месяц на 1 группу | и более по мере необходимости |
| Медикаменты | | комплект | 1 | 1 раз в месяц | и более по мере необходимости не более 1000 руб. в год на 1 группу |
| **Спец. одежда и обувь** | | | | | |
| специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | | комплект | 1 |  | в соответствие с типовыми нормами |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы и устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в размере не более 1000 руб. в год на единицу. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | |
| **1) Норматив на приобретение ноутбуков** | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| Категория должностей | | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | Примечание |
| Заведующие МКДОУ | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 30,0 |  |
| Пед. работники | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 30,0 | на 1 группу |
| Иные работники (калькулятор) | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 30,0 |  |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |
| **2) Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи** | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| Категория должностей | | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | Примечание |
| Заведующие МКДОУ | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 10,0 |  |
|  | |  |  |  |  |
| **3) Норматив на приобретение мониторов и системных блоков** | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| Категория должностей | | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс.руб. | Примечание |
| Заведующие МДОУ | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 10,0 |  |
| Пед. работников | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 10,0 | на 1 группу |
| Иные работники (калькулятор) | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 10,0 |  |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |
| **4) Норматив на приобретение калькуляторов** | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |
| Категория должностей | | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс.руб. | Примечание |
| Заведующие МДОУ | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 1,0 |  |
|  | |  |  |  |  |
| Пед. работники | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 1,0 | на 1 группу |
| Иные работники (калькулятор) | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 1,0 |  |
| Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| **5) Норматив на приобретение телефонных аппаратов** | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |
| Категория должностей | | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | Примечание |
| Заведующие МКДОУ | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 1,0 |  |

Приложение 2

к приказу отдела образования

от 29.04.2016 № 76/4

**Перечень**

**нормативов затрат на обеспечение функций**

**муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативы количества абонентских номеров пользовательского** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **связи, цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **количества и цены средств подвижной связи** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | | | Таблица 1 | | | |
| Категория должностей | Количество средств связи | | | | | | Количество SIM-карт | | Количество абонентских номеров | | | | | | | Расходы на услуги подвижной связи | | | |
| Директор школы | не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее должность | | | | | | не более 1 единицы на количество средств связи | | не более 1 единицы на количество средств связи | | | | | | | не более 200 руб. в месяц | | | |
| Стоимость 1 средства подвижной связи не более 5,0 тыс. рублей | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| включительно за 1 ед. в расчете на лицо, замещающую главную должность. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | Таблица 2 | |
| Категория должностей | | | | Количество оргтехники | | | | Срок эксплуатации в годах | | Стоимость, тыс. руб. | | | | | | | | Примечание | |
| Директор школы | | | | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) на лицо, замещающую должность | | | | 3 года | | до 15,0 | | | | | | | |  | |
| Пед. работники | | | | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) на лицо, замещающую должность | | | | 3 года | | до 15,0 | | | | | | | | на 1 кабинет | |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | | | | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу | | | | 3 года | | до 15,0 | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **Норматив на приобретение носителей информации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | Таблица 3 | |
| Категория должностей | | | | Количество носителей информации | | | | Количество носителей информации | | | Примечание | | | | | | |  | |
| Директор школы | | | | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | | | DBD - диски | | | по мере необходимости исходя из характера работы | | | | | | |  | |
| Пед. работники | | | | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | | | DBD - диски | | | по мере необходимости исходя из характера работы | | | | | | |  | |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | | | | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | | | DBD - диски | | | По  мере необходимости исходя из характера работы | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | |
| Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| выносной жесткий диск. | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **Норматив на приобретение расходных материалов для различных** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **типов принтеров, многофункциональных устройств,** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | Таблица 4 | | | | |
| Наименование расходного материала | | Количество расходных материалов | | | | | | Срок эксплуатации | | | | Цена расходного материала | | | Примечание | | | | |
| Картридж лазерного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата | | не более 2 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ) | | | | | | 2500 страниц (без повторной заправки) до 15 заправок включительно | | | | Не более 1000 руб. за ед. | | | для черно-белой печати | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | Таблица 5 | | | | |
| Наименование предметов | | Единица измерения | | | | | | Количество | | | | Срок эксплуатации в годах | | | Примечание | | | | |
| Директор школы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели | | | | | | гарнитур или набор | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стол письменный | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стол компьютерный | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стол приставной | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стол для проведения заседаний | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Секция (вставка для стола) | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стулья для посетителей | | | | | | штука | | не более 10 включительно | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Иные предметы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кресло руководителя | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Портьеры (жалюзи) | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на окно | | | | |
| Часы настенные | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Зеркало | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Пед. работники | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стол письменный | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стол компьютерный | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Кресло офисное | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Иные предметы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Шкаф для документов | | | | | | штука | | не более 2 включительно | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Шкаф для одежды | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Мебель для класса | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Доска интерактивная | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Мед.кабинет(оборудование) | | | | | | штука | | 1 | | 1 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Оборудование по предмету | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Стол раздаточный | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Водонагреватель | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Холодильная камера | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Эл.плита | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Проектор Мультимедиа | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Экран настенный | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на кабинет | | | | |
| Комплект инвентаря для кухни | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Комплект спортивного инвентаря | | | | | | штука | | 1 | | 5 | | | | | на 1 учреждение | | | | |
| Учебники | | | | | | комплект | | 1 | | 1 | | | | | на 1 ученика | | | | |
| Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| бюджетных ассигнований. | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| **Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(на одного работника расчетной численности персонала)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | | Таблица 6 | | | | |
| Наименование | | | | | | Единица измерения | | Количество | | Период получения | | | | | Примечание | | | | |
| Антистеплер | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Блок для записей непроклеенный цветной 9 х 9 х 5 см | | | | | | блок | | 1 | | 1 раз в 3 месяца | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Бумага офисная, формат А4, белая, класс "А", плотность 80 г/м2, белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов | | | | | | упаковка | | 4 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Бумага офисная, формат А3, белая, класс "А" | | | | | | упаковка | | 1 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Бумага для факса | | | | | | штука | | 3 | | 1 раз в год на 1 аппарат | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Дырокол на 10 листов с линейкой | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 5 лет | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Ежедневник | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Зажим д/бумаг (по размеру) | | | | | | упаковка | | 1 | | 1 раз в 3 месяца | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Закладки самоклеящиеся 5 цветов по 20 листов | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в квартал | | | | |  | | | | |
| Закладки самоклеящиеся 12 мм, 4 цветов по 35 листов | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в квартал | | | | |  | | | | |
| Календарь | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Календарь квартальный | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Календарь на пружине | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Карандаш черно-графитный | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Клей-карандаш | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 месяца | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Клей ПВА 85 гр | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | |  | | | | |
| Конверт | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Корректирующая жидкость 20 мл | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 месяца | | | | |  | | | | |
| Ластик особо мягкий виниловый ластик для черно-графитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | |  | | | | |
| Лента упаковочная, 50 мм x 60 м прозрачная | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Лента прозрачная, канцелярская клейкая, 19 мм | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Линейка, шкала - 30 см | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Линейка, шкала - 40 см | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | | по мере необходимости | | | | |
| Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50 мм x 100 л. | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | |  | | | | |
| Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые | | | | | | штука | | 3 | | 1 раз в 3 года | | | | |  | | | | |
| Маркер цветной | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Ножницы 17 см | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | | | | |  | | | | |
| Ножницы 17,5 см | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | | | | |  | | | | |
| Обложка для переплета А4, 100 шт. | | | | | | упаковка | | 1 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | |  | | | | |
| Папка архивная, картон | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Папка на 2 кольцах | | | | | | штука | | 5 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Папка с зажимом | | | | | | штука | | 5 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Папка - конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Папка-регистратор | | | | | | штука | | 5 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая | | | | | | штука | | 5 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
| Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп. | | | | | | упаковка | | 3 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Подставка для канцелярских мелочей | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 3 года | | | | | по мере необходимости | | | | |
| Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная | | | | | | штука | | 6 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Ручка гелевая цветная | | | | | | штука | | 3 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Салфетки для оргтехники | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Скобы для степлера (по размеру) | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в квартал | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Скоросшиватель | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Скоросшиватель Дело | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Скоросшиватель на пружине | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Скоросшиватель пластиковый | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Скрепки канцелярские (по размеру) | | | | | | упаковка | | 1 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Степлер | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Стержень цветной | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Тетрадь (в ассортименте) | | | | | | штука | | 10 | | 1 раз в 6 месяцев | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Точилка для карандашей пластиковая с контейнером для стружки, двухсекционная | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Гелевая подушка | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Краска штемпельная,цвет краски -синий | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Краски в наборе 12 цветов | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | | на 1 ребенка и более по мере необходимости | | | | |
| Карандаши цветные в наборе 12 цветов | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год | | | | | на 1 ребенка и более по мере необходимости | | | | |
| Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| количество, период получения могут уточняться в соответствии с | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| потребностью работников, исходя из характера работы. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| **Норматив на приобретение хозяйственных товаров** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **и принадлежностей** | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Наименование | | | | | | Единица измерения | | Количество | | Период получения | | | | | Примечание | | | | |
| Мыло хозяйственное | | | | | | кусок | | 2 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Мыло туалетное | | | | | | кусок | | 2 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Сода кальцинир. | | | | | | штука | | 0,5 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Стиральный порошок | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Моющие средства | | | | | | пачка | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Горчица порошковая | | | | | | кг. | | 0,5 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимос  ти | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Хлорная известь, хлорамин | | | | | | кг. | | 0,5 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Ткань для мытья полов | | | | | | кг. | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Щетки | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в 4 месяца на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Веники | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Метла | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа дневного света | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Туалетная бумага | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Набор посуды | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в год на 1 ученика | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| **Для стирки белья в прачечную** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мыло хозяйственное | | | | | | кусок | | 5 | | 1 раз в месяц на 1 группу | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Сода кальцинир. | | | | | | кг. | | 4 | | 1 раз в месяц на 1 группу | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Стиральный порошок | | | | | | кг. | | 4 | | 1 раз в месяц на 1 группу | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |
| Хлорная известь, хлорамин | | | | | | кг. | | 5 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 группу | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа дневного света | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 группу | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| **Для уборки служебных помещений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мыло хозяйственное | | | | | | кусок | | 2 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Мыло туалетное | | | | | | кусок | | 2 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Стиральный порошок | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Моющие средства | | | | | | пачка | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Хлорная известь, хлорамин | | | | | | кг. | | 0,5 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Ткань для мытья полов | | | | | | кг. | | 0,5 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Щетки | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Веники | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Метла | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа дневного света | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Туалетная бумага | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| **Для пищеблока** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Набор посуды | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Набор кастрюль | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Мыло хозяйственное | | | | | | кусок | | 3 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Мыло туалетное | | | | | | кусок | | 3 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Сода кальцинир. | | | | | | штука | | 2 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Стиральный порошок | | | | | | штука | | 0,5 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Моющие средства | | | | | | пачка | | 2 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Горчица порошковая | | | | | | кг. | | 0,5 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Хлорная известь, хлорамин | | | | | | кг. | | 0,5 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Ткань для мытья полов  Щетки | | | | | | кг.  штука | | 0,5  1 | | 1 раз в месяц на 1 класс  1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости  и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Эл. лампа дневного света | | | | | | штука | | 1 | | 1 раз в месяц на 1 класс | | | | | и более по мере необходимости | | | | |
| Медикаменты | | | | | | комплект | | 1 | | 1 раз в месяц | | | | | и более по мере необходимости не более 1000 руб. в год на 1 класс | | | | |
| **Спец. одежда и обувь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | | | | | | комплект | | 1 | |  | | | | | в соответствие с типовыми нормами | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы и устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в размере не более 1000 руб. в год на единицу. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Норматив на приобретение иных товаров и услуг** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **1) Норматив на приобретение ноутбуков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Категория должностей | | | | | | Количество оргтехники | | Срок эксплуатации в годах | | Стоимость, тыс. руб. | | | | | Примечание | | | | |
| Директор школы | | | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | 3 года | | от 30,0 | | | | |  | | | | |
| Пед. работники | | | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | 3 года | | от 30,0 | | | | | на 1 кабинет | | | | |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | | | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | 3 года | | от 30,0 | | | | |  | | | | |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **2) Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория должностей | | | | | Количество оргтехники | | | Срок эксплуатации в годах | | | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | Примечание | | |
| Директор школы | | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | | | до 10,0 | | |  | | |
| **3) Норматив на приобретение мониторов и системных блоков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |
| Категория должностей | | | Количество оргтехники | | | | | Срок эксплуатации в годах | | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | | | Примечание |
| Директор школы | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | от 10,0 | | | | | |  |
| Пед. работники | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | от 10,0 | | | | | | на 1 кабинет |
| Иные работники (секретарь,делопроизводитель,бухгалтер) | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | от 10,0 | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ***4) Норматив на приобретение калькуляторов*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |
| Категория должностей | | | Количество оргтехники | | | | | Срок эксплуатации в годах | | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | | | Примечание |
| Директор школы | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | до 1,0 | | | | | |  |
| Пед. работники | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | до 1,0 | | | | | | на 1 кабинет |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель,  бухгалтер) | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | до 1,0 | | | | | |  |
| Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | |
| ***5) Норматив на приобретение телефонных аппаратов*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  |
| Категория должностей | | | Количество оргтехники | | | | | Срок эксплуатации в годах | | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | | | Примечание |
| Директор школы, зам. директора,  секретарь, бухгалтер | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | | | 3 года | | | | | от 1,0 | | | | | |  |

Приложение 3

к приказу отдела образования

от 29.04.2016 № 76/4

**Перечень**

**нормативов затрат на обеспечение функций**

**МКУДО ЦДО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативы количества абонентских номеров пользовательского** | | | | | | |
| **(оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной** | | | | | | |
| **связи, цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт,** | | | | | | |
| **количества и цены средств подвижной связи** | | | |  | | |
|  |  |  |  | Таблица 1 | | |
| Категория должностей | Количество средств связи | Количество SIM-карт | Количество абонентских номеров | Расходы на услуги подвижной связи | | |
| Директор | не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее должность | не более 1 единицы на количество средств связи | не более 1 единицы на количество средств связи | не более 200 руб. в месяц | | |
|  |  |  |  |  | | |
| Стоимость 1 средства подвижной связи не более 5,0 тыс. рублей | | | | | | |
| включительно за 1 ед. в расчете на лицо, замещающую главную должность. | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных** | | | | | | |
| **устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | |
|  |  |  |  | | Таблица 2 | |
| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | | Примечание | |
| Директор | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) на лицо, замещающую должность | 3 года | до 15,0 | |  | |
| Пед. работники | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) на лицо, замещающую должность | 3 года | до 15,0 | |  | |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель,  бухгалтер) | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу | 3 года | до 15,0 | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| **Норматив на приобретение носителей информации** | | | | | | |
|  |  |  |  | Таблица 3 | | |
| Категория должностей | Количество носителей информации | Количество носителей информации | Примечание |  | | |
| Директор | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | DBD - диски | по мере необходимости, исходя из характера работы |  | | |
| Пед.работники | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | DBD - диски | по мере необходимости, исходя из характера работы |  | | |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | DBD - диски | по мере необходимости, исходя из характера работы |  | | |
| Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, | | | | | | |
| выносной жесткий диск. | |  |  |  | | |
| **Норматив на приобретение расходных материалов для различных** | | | | | | |
| **типов принтеров, многофункциональных устройств,** | | | | | | |
| **копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | |  | | |
|  |  |  |  | Таблица 4 | | |
| Наименование расходного материала | Количество расходных материалов | Срок эксплуатации | Цена расходного материала | Примечание | | |
| Картридж лазерного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата | не более 2 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ) | 2500 страниц (без повторной заправки) до 15 заправок включительно | Не более 1000 руб. за ед. | для черно-белой печати | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Норматив на приобретение мебели** | | |  |  | | |
|  |  |  |  | Таблица 5 | | |
| Наименование предметов | Единица измерения | Количество | Срок эксплуатации в годах | Примечание | | |
| Директор | | | | | | |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели | гарнитур или набор | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Стол письменный | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Стол компьютерный | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Стол приставной | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Стол для проведения заседаний | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Секция (вставка для стола) | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Стулья для посетителей | штука | не более 10 включительно | 5 | на кабинет | | |
| Иные предметы | | | | | | |
| Кресло руководителя | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Портьеры (жалюзи) | штука | 1 | 5 | на окно | | |
| Часы настенные | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Зеркало | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Пед.работники | | | | | | |
| Стол письменный | штука | 1 | 5 |  | | |
| Стол компьютерный | штука | 1 | 5 |  | | |
| Кресло офисное | штука | 1 | 5 |  | | |
| Иные предметы | | | | | | |
| Шкаф для документов | штука | не более 2 включительно | 5 | на кабинет | | |
| Шкаф для одежды | штука | 1 | 5 | на кабинет | | |
| Мебель для кабинета | штука | 1 | 5 | на кабинет (для занятий с воспитан.) | | |
| Доска интерактивная | штука | 1 | 5 | на кабинет (для занятий с воспитан.) | | |
| Оборудование по предмету | штука | 1 | 5 | на кабинет (для занятий с воспитан.) | | |
| Эл.плита | штука | 1 | 5 | на 1 учреждение | | |
| Проектор Мультимедиа | штука | 1 | 5 | на кабинет (для занятий с воспитан.) | | |
| Экран настенный | штука | 1 | 5 | на кабинет (для занятий с воспитан.) | | |
| Комплект спортивного инвентаря | штука | 1 | 5 | на 1 учреждение | | |
| Литература | комплект | 1 | 1 | на 1 пед. раб. | | |
| Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов | | | | | | |
| бюджетных ассигнований. | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей** | | | | | | |
| **(на одного работника расчетной численности персонала)** | | | | | | |
|  |  |  |  | Таблица 6 | | |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Период получения | Примечание | | |
| Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Блок для записей непроклеенный цветной 9 х 9 х 5 см | блок | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости | | |
| Бумага офисная, формат А4, белая, класс "А", плотность 80 г/м2, белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов | упаковка | 4 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Бумага офисная, формат А3, белая, класс "А" | упаковка | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Бумага для факса | штука | 3 | 1 раз в год на 1 аппарат | и более по мере необходимости | | |
| Дырокол на 10 листов с линейкой | штука | 1 | 1 раз в 5 лет | и более по мере необходимости | | |
| Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Зажим д/бумаг (по размеру) | упаковка | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости | | |
| Закладки самоклеящиеся 5 цветов по 20 листов | штука | 2 | 1 раз в квартал |  | | |
| Закладки самоклеящиеся 12 мм, 4 цветов по 35 листов | штука | 2 | 1 раз в квартал |  | | |
| Календарь | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Календарь квартальный | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Календарь на пружине | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Карандаш чернографитный | штука | 10 | 1 раз в год |  | | |
| Клей-карандаш | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости | | |
| Клей ПВА 85 гр | штука | 1 | 1 раз в 6 месяцев |  | | |
| Конверт | штука | 10 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Корректирующая жидкость 20 мл | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца |  | | |
| Ластик особо мягкий виниловый ластик для чернографитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм | штука | 2 | 1 раз в 6 месяцев |  | | |
| Лента упаковочная, 50 мм x 60 м прозрачная | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Лента прозрачная, канцелярская клейкая, 19 мм | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Линейка, шкала - 30 см | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Линейка, шкала - 40 см | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50 мм x 100 л. | штука | 2 | 1 раз в 6 месяцев |  | | |
| Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые | штука | 3 | 1 раз в 3 года |  | | |
| Маркер цветной | штука | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Ножницы 17 см | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  | | |
| Ножницы 17,5 см | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  | | |
| Обложка для переплета А4, 100 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в 6 месяцев |  | | |
| Папка архивная, картон | штука | 10 | 1 раз в год |  | | |
| Папка на 2 кольцах | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Папка с зажимом | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Папка - конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм | штука | 2 | 1 раз в год |  | | |
| Папка-регистратор | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая | штука | 5 | 1 раз в год |  | | |
| Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп. | упаковка | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Подставка для канцелярских мелочей | штука | 1 | 1 раз в 3 года | и более по мере необходимости | | |
| Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная | штука | 6 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Ручка гелевая цветная | штука | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Салфетки для оргтехники | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Скобы для степлера (по размеру) | штука | 1 | 1 раз в квартал | и более по мере необходимости | | |
| Скоросшиватель | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости | | |
| Скоросшиватель Дело | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости | | |
| Скоросшиватель на пружине | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости | | |
| Скоросшиватель пластиковый | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости | | |
| Скрепки канцелярские (по размеру) | упаковка | 1 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости | | |
| Степлер | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Стержень цветной | штука | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Тетрадь (в ассортименте) | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости | | |
| Точилка для карандашей пластиковая с контейнером для стружки, двухсекционная | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Гелевая подушка | штука | 1 | 1 раз в год |  | | |
| Краска штемпельная,цвет краски -синий | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | | |
| Краски в наборе 12 цветов | штука | 1 | 1 раз в год | на 1 ребенка и более по мере необходимости | | |
| Карандаши цветные в наборе 12 цветов | штука | 1 | 1 раз в год | на 1 ребенка и более по мере необходимости | | |
| Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, | | | | | | |
| количество, период получения могут уточняться в соответствии с | | | | | | |
| потребностью работников, исходя из характера работы. | | | |  | | |
| Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей | | | |  | | |
| осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований. | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Норматив на приобретение хозяйственных товаров** | | | | | | |
| **и принадлежностей** | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Период получения | Примечание | | |
| Мыло хозяйственное | кусок | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Мыло туалетное | кусок | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Сода кальцинир. | штука | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Стиральный порошок | штука | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Моющие средства | пачка | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Хлорная известь, хлорамин | кг. | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Ткань для мытья полов | кг. | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
|  |  |  |  |  | | |
| Щетки | штука | 1 | 1 раз в 4 месяца на 1 учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Веники | штука | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Метла | штука | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Эл. лампа | штука | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Эл. лампа дневного света | штука | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Туалетная бумага | штука | 2 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости | | |
| Медикаменты | комплект | 1 | 1 раз в месяц на учреждение | и более по мере необходимости не более 1000 руб. в год на 1 учреждение | | |
| **Спец. одежда и обувь** | | | | | | |
| специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | комплект | 1 |  | в соответствии с типовыми нормами | | |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы и устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в размере не более 1000 руб. в год на единицу. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Норматив на приобретение иных товаров и услуг** | | | |  | | |
| **1) Норматив на приобретение ноутбуков** | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | | | Примечание |
| Директор | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 30,0 | | |  |
| Пед. работники | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 30,0 | | |  |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 30,0 | | |  |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | | | |
| **2) Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи** | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | | | Примечание |
| Директор | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 10,0 | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| **3) Норматив на приобретение мониторов и системных блоков** | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | | | Примечание |
| Директор | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 10,0 | | |  |
| Пед. работники | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 10,0 | | |  |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 10,0 | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
| **4) Норматив на приобретение калькуляторов** | | | | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | | | Примечание |
| Директор | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 1,0 | | |  |
| Пед. работники | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 1,0 | | |  |
| Иные работники (секретарь, делопроизводитель, бухгалтер) | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | до 1,0 | | |  |
| Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **5) Норматив на приобретение телефонных аппаратов** | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, тыс. руб. | | | Примечание |
| Директор , зам. директора , секретарь, бухгалтер | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | 3 года | от 1,0 | | |  |

Приложение 4

к приказу отдела образования

от 29.04.2016 № 76/4

**Перечень**

**нормативов затрат на обеспечение функций**

**отдела образования администрации Савинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Нормативы количества абонентских номеров пользовательского*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***(оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***связи, цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт,*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***количества и цены средств подвижной связи*** | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | Таблица 1 | | | | |
| Категория должностей | Количество средств связи | | | | Количество SIM-карт | | | Количество абонентских номеров | | | | Расходы на услуги подвижной связи | | | | |
| Начальник, ведущие бухгалтера | не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее должность | | | | не более 1 единицы на количество средств связи | | | не более 1 единицы на количество средств связи | | | | не более 200 руб. в месяц | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| Стоимость 1 средства подвижной связи не более 5,0 тыс. рублей | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| включительно за 1 ед. в расчете на лицо, замещающую главную должность. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| **Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | Таблица 2 | | | |
| Категория должностей | | Количество оргтехники | | | | Срок эксплуатации в годах | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | Примечание | | | |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресур. центра, руководитель структурного подразделения | | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) на лицо, замещающую должность | | | | 3 года | | | до 15,0 | | | |  | | | |
| Работники бухгалтерии, методист, секретарь, администратор, эксперт | | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) на лицо, замещающую должность | | | | 3 года | | | до 15,0 | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |
| **Норматив на приобретение носителей информации** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | Таблица 3 | | |  |
| Категория должностей | | | | Количество носителей информации | | | | | Количество носителей информации | | | | Примечание | | |  |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресурс. центра, руководитель структурного подразделения | | | | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | | | | DBD - диски | | | | по мере необходимости, исходя из характера работы | | |  |
| Работники бухгалтерии, методист, секретарь, администратор, эксперт | | | | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | | | | | DBD - диски | | | | по мере необходимости, исходя из характера работы | | |  |
| Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выносной жесткий диск. | | | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| **Норматив на приобретение расходных материалов для различных** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **типов принтеров, многофункциональных устройств,** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | | | Таблица 4 | | | |  | |
| Наименование расходного материала | | | | Количество расходных материалов | | | Срок эксплуатации | | | | Цена расходного материала | | | | Примечание | |
| Картридж лазерного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата | | | | не более 2 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ) | | | 2500 страниц (без повторной заправки) до 15 заправок включительно | | | | Не более 1000 руб. за ед. | | | | для черно-белой печати | |
| **Норматив на приобретение мебели** | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
| **(на одного работника расчетной численности персонала)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | Таблица 5 | | | |  | |
| Наименование предметов | | | | Единица измерения | | | Количество | | | | Срок эксплуатации в годах | | | | Примечание | |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели | | | | гарнитур или набор | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет руководителя | |
| Стол письменный | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | |  | |
| Стол компьютерный | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | |  | |
| Стол приставной | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | |  | |
| Стол для проведения заседаний | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет руководителя | |
| Секция (вставка для стола) | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Стулья для посетителей | | | | штука | | | не более 10 включительно | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Иные предметы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кресло руководителя | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Портьеры (жалюзи) | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на окно | |
| Часы настенные | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Зеркало | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Кресло офисное | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | |  | |
| Шкаф для документов | | | | штука | | | не более 2 включительно | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Шкаф для одежды | | | | штука | | | 1 | | | | 5 | | | | на кабинет | |
| Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов | | | | | | | | | | | | | | | | |
| бюджетных ассигнований. | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(на одного работника расчетной численности персонала)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | Таблица 6 | | | |  | |
| Наименование | | | | Единица измерения | | | Количество | | | | Период получения | | | | Примечание | |
| Антистеплер | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Блок для записей непроклеенный цветной 9 х 9 х 5 см | | | | блок | | | 1 | | | | 1 раз в 3 месяца | | | | и более по мере необходимости | |
| Бумага офисная, формат А4, белая, класс "А", плотность 80 г/м2, белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов(5 шт.) | | | | упаковка | | | 4 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Бумага офисная, формат А3, белая, класс "А" | | | | упаковка | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Бумага для факса | | | | штука | | | 3 | | | | 1 раз в год на 1 аппарат | | | | и более по мере необходимости | |
| Дырокол на 10 листов с линейкой | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 5 лет | | | | и более по мере необходимости | |
| Ежедневник | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Зажим д/бумаг (по размеру) | | | | упаковка | | | 1 | | | | 1 раз в 3 месяца | | | | и более по мере необходимости | |
| Закладки самоклеящиеся 5 цветов по 20 листов | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в квартал | | | |  | |
| Закладки самоклеящиеся 12 мм, 4 цветов по 35 листов | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в квартал | | | |  | |
| Календарь | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Календарь квартальный | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Календарь на пружине | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Карандаш черно-графитный | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Клей-карандаш | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 3 месяца | | | | и более по мере необходимости | |
| Клей ПВА 85 гр | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | |  | |
| Конверт | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Корректирующая жидкость 20 мл | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 3 месяца | | | |  | |
| Ластик особо мягкий виниловый ластик для черно-графитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | |  | |
| Лента упаковочная, 50 мм x 60 м прозрачная | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Лента прозрачная, канцелярская клейкая, 19 мм | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Линейка, шкала - 30 см | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Линейка, шкала - 40 см | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | | по мере необходимости | |
| Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50 мм x 100 л. | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | |  | |
| Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые | | | | штука | | | 3 | | | | 1 раз в 3 года | | | |  | |
| Маркер цветной | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Ножницы 17 см | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 3 года | | | |  | |
| Ножницы 17,5 см | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 3 года | | | |  | |
| Обложка для переплета А4, 100 шт. | | | | упаковка | | | 1 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | |  | |
| Папка архивная, картон | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Папка на 2 кольцах | | | | штука | | | 5 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Папка с зажимом | | | | штука | | | 5 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Папка - конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Папка-регистратор | | | | штука | | | 5 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая | | | | штука | | | 5 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп. | | | | упаковка | | | 3 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Подставка для канцелярских мелочей | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в 3 года | | | | по мере необходимости | |
| Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная | | | | штука | | | 6 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Ручка гелевая цветная | | | | штука | | | 3 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Салфетки для оргтехники | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Скобы для степлера (по размеру) | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в квартал | | | | и более по мере необходимости | |
| Скоросшиватель | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | | и более по мере необходимости | |
| Скоросшиватель Дело | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | | и более по мере необходимости | |
| Скоросшиватель на пружине | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | | и более по мере необходимости | |
| Скоросшиватель пластиковый | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | | и более по мере необходимости | |
| Скрепки канцелярские (по размеру) | | | | упаковка | | | 1 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | | и более по мере необходимости | |
| Степлер | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Стержень цветной | | | | штука | | | 2 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимости | |
| Тетрадь (в ассортименте) | | | | штука | | | 10 | | | | 1 раз в 6 месяцев | | | | и более по мере необходимости | |
| Точилка для карандашей пластиковая с контейнером для стружки, двухсекционная | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Гелевая подушка | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | |  | |
| Краска штемпельная, цвет краски - синий | | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год | | | | и более по мере необходимос. | |
| Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| количество, период получения могут уточняться в соответствии с | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| потребностью работников, исходя из характера работы. | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Норматив на приобретение хозяйственных товаров** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **и принадлежностей** | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
| Наименование | | | Единица измерения | | | Количество | | | | Период получения | | | | Примечание | | |
| Мыло туалетное | | | кусок | | | 1 | | | | 1 раз в месяц на 1 кабинет | | | | и более по мере необходимости | | |
| Моющие средства | | | пачка | | | 1 | | | | 1 раз в месяц на 1 кабинет | | | | и более по мере необходимости | | |
| Веники | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в год на 1 кабинет | | | | и более по мере необходимости | | |
| Эл. лампа | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц на 1 кабинет | | | | и более по мере необходимости | | |
| Эл. лампа дневного света | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц на 1 кабинет | | | | и более по мере необходимости | | |
| Туалетная бумага | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц на 1 кабинет | | | | и более по мере необходимости | | |
| **Для уборки служебных помещений** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мыло хозяйственное | | | кусок | | | 2 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Мыло туалетное | | | кусок | | | 2 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Стиральный порошок | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Моющие средства | | | пачка | | | 1 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Хлорная известь, хлорамин | | | кг. | | | 0,5 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Ткань для мытья полов | | | кг. | | | 0,5 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Щетки | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Веники | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Метла | | | штука | | | 1 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости | | |
| Медикаменты | | | комплект | | | 1 | | | | 1 раз в месяц | | | | и более по мере необходимости не более 1000 руб. в год | | |
| **Спец. одежда и обувь** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | | | комплект | | | 1 | | | |  | | | | в соответствии с типовыми нормами | | |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы и устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в размере не более 1000 руб. в год на единицу. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| **Норматив на приобретение иных товаров и услуг** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1) Норматив на приобретение ноутбуков** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория должностей | | | | Количество оргтехники | | | Срок эксплуатации в годах | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | Примечание | |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресурс. центра, руководитель структурного подразделения | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | от 30,0 | | | |  | |
| Работники бухгалтерии, методист, секретарь, администратор, эксперт | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | от 30,0 | | | |  | |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2) Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория должностей | | | | Количество оргтехники | | | Срок эксплуатации в годах | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | Примечание | |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресурс. центра, руководитель структурного подразделения | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | до 10,0 | | | |  | |
| **3) Норматив на приобретение мониторов и системных блоков** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория должностей | | | | Количество оргтехники | | | Срок эксплуатации в годах | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | Примечание | |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресурс. центра, руководитель структурного подразделения | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | от 10,0 | | | |  | |
| Работники бухгалтерии, методист, секретарь, администратор, эксперт | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | от 10,0 | | | |  | |
| Расчетная потребность формируется исходя из характера работы. | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4) Норматив на приобретение калькуляторов** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Категория должностей | | | | Количество оргтехники | | | Срок эксплуатации в годах | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | Примечание | |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресурс. центра, руководитель структурного подразделения | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | до 1,0 | | | |  | |
| Работники бухгалтерии, методист, секретарь, администратор, эксперт | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | до 1,0 | | | |  | |
| Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***5) Норматив на приобретение телефонных аппаратов*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория должностей | | | | Количество оргтехники | | | Срок эксплуатации в годах | | | | Стоимость, тыс. руб. | | | | Примечание | |
| Начальник, зам. начальника, зав. методкабинетом, руководитель ресурс. центра, руководитель структурного подразделения | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | до 1,0 | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| Работники бухгалтерии, методист, секретарь, администратор, эксперт | | | | не более 1 единиц на лицо, замещающее должность | | | 3 года | | | | до 1,0 | | | |  | |