



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 25.04.2024

№ 391

город Абинск

О внесении изменений в постановление администрации Абинского городского поселения от 23 ноября 2018 года № 1650 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных ей казенных учреждений»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями администрации Абинского городского поселения Абинского района от 6 апреля 2016 года № 495 «Об определении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных ей муниципальных учреждений», от 9 ноября 2016 года № 1643 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных ей муниципальных учреждений» администрация Абинского городского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Абинского городского поселения Абинского района от 23 ноября 2018 года № 1650 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных ей казенных учреждений», изложив приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Абинского городского поселения Абинского района от 11 ноября 2023 года № 1252 «О внесении изменений в постановление администрации Абинского городского поселения от 23 ноября 2018 года № 1650 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных ей казенных учреждений».

3. Отделу муниципальных закупок администрации Абинского городского поселения (Ахмедова) обеспечить размещение настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок в сети Интернет - www.zakupki.gov.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Административно-техническое управление Абинского городского поселения» (Пермяков) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Восход», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Абинского городского поселения в сети Интернет

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Абинского городского поселения

подпись

П.А. Прудников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Абинского городского поселения
Абинского района
от 25.04.2024 г. № 391

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Абинского городского поселения
Абинского района
от 23.11.2018 г. № 1650
(в редакции постановления
администрации Абинского
городского поселения
от 25.04.2024 № 391)

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных ей казенных учреждений

Наименование показателя	Количество, объем, расчетная величина	Цена, затраты, руб. (за 1 ед.)
1. Затраты на услуги связи в рамках информационно-коммуникационных технологий (абонентская плата за линию ГТС, поминутная оплата за местные и междугородные переговоры) из расчета 12 000 рублей в год на одного работника		
Затраты на абонентскую плату	- не более 2 на кабинет	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на повременную оплату: - местных; - междугородних; - международных телефонных соединений	по необходимости по необходимости по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на сеть «Интернет» и услуг и услуги интернет провайдеров	не более 2 локальных подключений на учреждение, но не более 13 000 рублей в месяц на кабинет	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на сотовую связь	- глава Абинского городского поселения; -заместитель главы Абинского городского поселения; - руководитель казенного и бюджетного учреждения, унитарного предприятия	не более 2 500 в месяц не более 2 500 в месяц не более 2 500 в месяц
2. Затраты на содержание имущества из расчета не более 3 % от балансовой стоимости Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт		

МФУ формата А4	заправка картриджа: не более 2 раз на 1 аппарат в месяц; ремонт картриджа: не более 1 раза на 1 аппарат в месяц; регламентно - профилактический ремонт (далее-РПР): не более 1 раза на 1 аппарат в месяц	заправка картриджа до 100 гр.- не более 350, до 250 гр.- не более 517, РПР – не более 5 000
Принтер формата А4		
Копировальный аппарат		
Принтер А3	заправка картриджа: не более 1 раза на 1 аппарат в два месяца; ремонт картриджа: не более 1 раза на 1 аппарат в шесть месяцев; регламентно - профилактический ремонт (далее-РПР): не более 1 раза на 1 аппарат в шесть месяцев.	заправка картриджа - не более 2500, РПР – не более 5 000
Прочие затраты на содержание и обслуживание имущества	По мере необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества		
Не исключительные права на антивирусное программное обеспечение для бизнеса стандартный, русская редакция	не более 1 на рабочее место	не более 2 000
Сертифицированный программно-аппаратный межсетевой экран типа А	не более 1 на учреждение в год	не более 4 000
Предоставление права доступа к программному продукту для сдачи отчетности в электронном виде	не более 1 на учреждение в год	не более 15 000
Сопровождение программного продукта «1С: Предприятие 8» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	не более 1 на учреждение в год	не более 170 000
Информационно технологическое сопровождение 1С «Бюджет ПРОФ»	не более 1 на учреждение в год	не более 32 000
ПО БСС «Система Госфинансы для бюджетных учреждений»	не более 1 на учреждение в год	не более 75 000
Выполнение технического обслуживания «ЕСОУНД»	не более 1 на учреждение в год	не более 200 000
Программный продукт АРМ «Муниципал»	не более 1 на учреждение в год	не более 16 000
Программный продукт АС «Административная комиссия»	не более 1 на учреждение в год	не более 12 000
Информационные услуги с использованием Справочно - правовой системы	не более 1 на учреждение в год	не более 450 000
Услуги по изготовлению, выдачи	по необходимости	не более 6 000

и сопровождению сертификатов		
Услуги по защите электронного документооборота с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации	по необходимости	не более 6 000
Приобретение прочих программных продуктов	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
4. Затраты на приобретение материальных запасов		
Адаптер сетевой	не более 1 на 5 работников в год	не более 800
Аккумуляторная батарея 500 ВТ	не более 1 ед. на 1 ИБП в год	не более 1 500
Аккумуляторная батарея 1500 ВТ	не более 1 ед. на 1 ИБП в год	не более 6 000
Блок питания	не более 1 на 2 работников в год	не более 3 600
Вентилятор	не более 1 на 15 работников в год	не более 3 000
Видеокарта 4 гб	не более 1 на 5 работников в год	не более 25 000
Видеокарта 6 гб	не более 1 на 5 работников в год	не более 60 500
Водяной диспенсер (кулер)	не более 1 на 10 работников в год	не более 12 000
Генератор бензиновый	не более 1 на учреждение 6,5 кВт 7-9 кВт	не более 65 000 не более 70 000
Жесткий диск внутренний (накопитель) до 500 гб	не более 1 на 2 работников в год	не более 11 300
Жесткий диск внутренний (накопитель) 1 тб	не более 1 на 5 работников в год	не более 14 000
Жесткий диск внешний (накопитель) до 500 гб	не более 1 на 10 работников в год	не более 5 500
Жесткий диск внешний (накопитель) 1 тб	не более 1 на 10 работников в год	не более 14 350
Источник бесперебойного питания	не более 1 на 2 работников в год	не более 9 000
Калькулятор	не более 1 на 5 работников в год	не более 1 500
Картридж А4 (цвет печати: черный)	не более 4 на 1 печатное устройств в год	не более 25 000
Картридж А4 (цвет печати: цветной)	не более 4 на 1 печатное устройств в год	не более 15 000
Коврик для мыши	не более 1 в расчете на одного работника в год	не более 400
Корпус	не более 1 на 2 работников в год	не более 4 000
Клавиатура	не более 1 в расчете на одного работника в год	не более 1100
Кабель USB	не более 1 в расчете на одного работника в год	не более 300
USB - разветвитель	не более 1 в расчете на одного работника в год	не более 800
Колонки портативные	не более 1 на 2 работников в год	не более 900
Кулер (на вентилятор)	не более 1 на 2 работников в год	не более 3 900
Манипулятор типа «мышь»	не более 1 в расчете на одного работника в год	не более 1 000

Монитор	не более 1 на 5 работников в год	не более 20 000
МФУ А4	не более 1 на 10 работников в год	не более 110 000
Материнская плата	не более 1 на 2 работников в год	не более 8 500
Ноутбук	не более 1 ед. на учреждение в год	не более 100 000
Обогреватель	не более 1 на 15 работников в год	не более 6 000
Облучатель ультрафиолетовый кварцевый	в соответствии с площадью кварцируемого помещения и нормой указанной в паспорте изделия	не более 12 000
Оперативная память 32 Гбайт	не более 1 на 10 работников в год	не более 11 450
Оперативная память 16 Гбайт	не более 1 на 10 работников в год	не более 6 500
Оперативная память 8 Гбайт	не более 1 на 2 работника в год	не более 3 500
Оптические носители информации	не более 1 на 5 работников в год	не более 100
Планшетный компьютер	не более 1 ед. на учреждение в год	не более 60 000
Привод	не более 1 на 2 работников в год	не более 3 500
Принтер	не более 1 на 5 работников в год	не более 60 000
Процессор AMD	не более 1 на 5 работников в год	не более 13 000
Процессор i3	не более 1 на 5 работников в год	не более 15 000
Процессор i5	не более 1 на 5 работников в год	не более 20 000
Процессор i7	не более 1 на 5 работников в год	не более 32 800
Системный блок	не более 1 на 5 работников в год	не более 65 000
Телефонный аппарат	не более 1 на 10 работников в год	не более 5 000
Факс	не более 1 на 10 работников в год	не более 15 000
Уничтожитель бумаг (шредер)	не более 1 в расчете на один отдел в составе структурного подразделения	не более 70 000
Флэш накопитель	не более 1 на 3 работников в год	не более 1 000
Иные материальные запасы	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
Противопожарный инвентарь		
Багор пожарный	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 630
Ведро конусное	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 420
Лом пожарный	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 520
Лопата пожарная	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 430
Порошковый огнетушитель	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 780
Противопожарное полотно	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 580

Ранец противопожарный	не более 1 на 5 работников в год	не более 14 000
Средства оповещения	не более 1 на 15 работников в год	не более 25 000
Топор пожарный	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 560
Хлопушка пожарная резиновая	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 5 000
Щит противопожарный	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 5 000
Ящик для песка	в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ	не более 8 900
Иные материалы, запасы	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
5. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии в расчете не более 1000 рублей на 1 работника в месяц		
Пересылка простого письма	по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Пересылка заказного письма	по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Пересылка уведомлений о вручении почтовых отправлений	по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Специальная связь	по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Приобретение конвертов	по необходимости	не более 80 за единицу отправления
Приобретение почтовых марок	по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Приобретение простого конверта НП DL (110*220) лента клеевая/ адресная сетка)	по необходимости	3 600
6. Затраты на коммунальные услуги на вывоз твердых бытовых отходов		
Теплоснабжение	не более лимитов, утвержденных администрацией Абинского городского поселения. Гкал	в соответствии с утвержденными тарифами
Водопотребление	не более лимитов, утвержденных администрацией Абинского городского поселения. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Водоотведение	не более лимитов, утвержденных администрацией Абинского городского поселения. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Вывоз твердых бытовых отходов	не более лимитов, утвержденных администрацией Абинского городского поселения. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Электроэнергия	не более лимитов, утвержденных	в соответствии с

	администрацией Абинского городского поселения. кВт*ч	утвержденными тарифами
Твердое топливо (дрова)	по факту (куб. м.)	в соответствии с действующими тарифами
7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а так же к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества, в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии		
Подача объявлений в печатных изданиях	по необходимости за 1 см ²	не более 35
Публикация информационных сообщений	по необходимости за 1 см ²	не более 25
Приобретение штампов	не более 2 штампов и 1 печати на учреждение в год	не более 3 000
Проведение пред рейсового и после рейсового осмотра	исходя из наличия транспортных средств	не более 85 за один осмотр водителя
Затраты на проведение диспансеризации работников	не более 1 ед. на 1 работника женщина до 40 лет женщина после 40 лет мужчина до 40 лет мужчина после 40 лет	не более 6 067 не более 6 326 не более 4 464 не более 4 842
Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны	не более 1 на учреждение в месяц	не более 3 000
Охрана имущества с ПЦН	не более 1 на учреждение в месяц	не более 8 000
Переplet - брошюрование документов	не более 250 шт. на учреждение	не более 300
Подготовка и согласование статистической отчетности 2-ТП (отходы), заполнение декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	не более 1 на учреждение	не более 8 500
Изготовление бланков	не более 20 000 шт. на учреждение	не более 10
Услуги нотариуса	не более 3 услуг на учреждение в год	не более 5 000
Экспертиза и диагностика с выпиской акта технического состояния основных средств	по необходимости	не более 1 000
Услуги по утилизации бытовой, организационной техники и компьютерной техники	по необходимости	не более 1 500
Аттестация рабочих мест	один раз в пять лет	не более 2 000
Иные услуги	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен

8. Затраты на периодические печатные издания		
Периодические печатные издания и справочная литература	на 1 работника в год	не более 2 500
9. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии		
Затраты на приобретение транспортных средств		
Автомобиль легковой	не более 1 на учреждение (не более 200 л.с.) на 5 лет	не более 1 500 000
Специализированная машина	не более 1 на учреждение на 5 лет	не более 5 000 000
Затраты на приобретение мебели устанавливается с учетом 8- ми летнего срока эксплуатации мебели		
Стол руководителя	не более 1 на 2 работника в год	не более 35 000
Стол в приемную руководителя	не более 1 на 10 работников в год	не более 30 000
Стол для заседаний	не более 1 на 10 работников в год	не более 25 000
Стол для компьютера	не более 1 на 10 работников в год	не более 18 000
Шкаф руководителя	не более 1 на 10 работников в год	не более 35 000
Шкаф	не более 1 на 10 работников в год	не более 25 000
Кресло для руководителя	не более 1 на 10 работников в год	не более 20 000
Кресло рабочее	не более 1 на 7 работников в год	не более 7 000
Полка	не более 1 на 10 работников в год	не более 15 000
Стул	не более 1 на 7 работников в год	не более 3 700
Тумба	не более 1 на 10 работников в год	не более 5 000
Карниз (комплект)	согласно количеству окон в кабинете	в соответствии с действующим мониторингом цен
Шторы (жалюзи) (комплект)	согласно количеству окон в кабинете	в соответствии с действующим мониторингом цен
Иная мебель	не более 1 на 10 работников в год	в соответствии с действующим мониторингом цен
Иные основные средства	не более 1 на 10 работников в год	в соответствии с действующим мониторингом цен
Затраты на приобретение систем кондиционирования		
Сплит-система	не более 1 на учреждение в год	не более 65 000
10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии		
Канцелярские принадлежности		
Антистеплер	не более 10 шт. на 10 работников в год	не более 140
Бирка для ключей	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 60
Бизнес-тетрадь (А4)	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 170
Блок бумажный для записи 8*8*8	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 150
Блок- кубик для записок 9х9	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 120

Блок для заметок с клеевым краем 38x51	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 80
Блок для заметок с клеевым краем 75x75	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 190
Блокнот А5	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 65
Бумага А3	по необходимости	не более 800
Бумага А4	не более 40 уп. на 1 работника в год	не более 450
Бумага А4 матовая (50 листов)	По необходимости	не более 450
Бумага А4 глянцевая	По необходимости	не более 450
Бумага для факса	не более 3 шт. на 1 работника в год	не более 80
Грифель для карандаша	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 50
Дырокол	не более 4 шт. на 10 работников в год	не более 900
Диспенсер для скрепок	не более 1 шт. на 2 работника в год	не более 140
Ежедневник	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 900
Заготовки для ламинирования	не более 1 уп. на 10 работников в год	не более 1 450
Зажим для бумаг, 51 мм.	не более 2 уп. на 1 работника в год	не более 430
Зажим для бумаг, 41 мм.	не более 2 уп. на 1 работника в год	не более 300
Зажим для бумаг, 32 мм.	не более 2 уп. на 1 работника в год	не более 190
Зажим для бумаг, 25 мм.	не более 2 уп. на 1 работника в год	не более 140
Зажим для бумаг, 19 мм.	не более 2 уп. на 1 работника в год	не более 100
Календарь настольный	не более 1 шт. на 2 работника в год	не более 200
Карандаш графитный	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 40
Карандаш автоматический	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 80
Книга учета А4, клетка	по необходимости	не более 270
Книга для записей	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 80
Копировальная бумага	не более 1 уп. на 5 работника в год	не более 200
Корректирующая жидкость	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 120
Корректирующая лента	не более 1 шт. на 2 работника в год	не более 250
Короб архивный	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 180
Клей ПВА	не более 3 шт. на 1 работника в год	не более 100
Клей карандаш	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 160
Кнопки (гвоздики)	не более 2 кор. на 1 работника в год	не более 100
Лавсановая нить 1,5 мм	не более 1 шт. на 12 работников в год	не более 350
Ластик	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 50

Линейка 20 см	не более 1 шт. на 5 работника в год	не более 30
Линейка 30 см	не более 1 шт. на 5 работника в год	не более 70
Линейка 40 см	не более 1 шт. на 5 работника в год	не более 100
Маркер – детектор для проверки подлинности банкнот	не более 1 шт. на 6 работников в год	не более 200
Маркер - краска	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 140
Набор пластиковых самоклеющихся закладок	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 120
Накопитель вертикальный/горизонтальный	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 500
Ножницы	не более 1 шт. на 5 работников в год	не более 230
Нож канцелярский	не более 1 шт. на 5 работников в год	не более 140
Обложка на тетрадь	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 15
Обложка на книгу А4	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 35
Обложка для переплета А4	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 1 000
Подставки с наполнением	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 620
Портфель пластиковый	не более 1 шт. на 1 учреждение в год	не более 1 000
Папка А4 на кольцах, диаметр кольца -16 мм.	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 150
Папка А4 на кольцах, диаметр кольца -50 мм.	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 350
Папка- регистратор 80 мм.	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 350
Папка- регистратор 50 мм.	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 350
Папка- скоросшиватель А4 их мягкого пластика с верхним прозрачным листом	не более 20 шт. на 1 работника в год	не более 40
Папка с файлами	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 180
Папка – скоросшиватель «Дело»	не более 1500 в год	не более 50
Папка с завязками, картон	не более 10 шт. на 1 работника в год	не более 30
Папка –конверт А4 на кнопке	не более 6 шт. на 1 работника в год	не более 45
Папка- планшет с верхним зажимом А4	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 330
Папка уголок	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 30
Папка уголок на 3 отделения	не более 10 шт. на 1 работника в год	не более 50
Папка адресная	не более 1 шт. на 2 работников в год	не более 200
Подушка для смачивания пальцев	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 100
Планшет на твердой основе А4	не более 1 шт. на 3 работника в год	не более 220
Пружина для переплета	не более 1 уп. в год	не более 1 300
Резинка для денег	не более 1 уп. на 1 работника в год	не более 100
Ручка руководителя	не более 20 шт. в год	не более 120
Ручка гелиевая	не более 3 шт. на 1 работника в год	не более 60
Ручка шариковая	не более 6 шт. на 1 работника в	не более 55

	год	
Стержень для ручки	не более 6 шт. на 1 работника в год	не более 20
Стержень для ручки руководителя	не более 50 шт. в год	не более 50
Скобы для степлера 24/6	не более 6 уп. на 1 работника в год	не более 60
Скобы для степлера 23/10	не более 6 уп. на 1 работника в год	не более 130
Скобы для степлера 10	не более 6 уп. на 1 работника в год	не более 50
Клейкая лента 50 мм*66м	не более 3 шт. на 1 работника в год	не более 250
Клейкая лента 19мм*33м	не более 3 шт. на 1 работника в год	не более 40
Скоросшиватель с перфорацией на корешке, А4	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 210
Скрепки канцелярские 50 мм	не более 5 кор. на 1 работника в год	не более 540
Скрепки канцелярские 28 мм	не более 10 кор. на 1 работника в год	не более 280
Степлер №24	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 500
Степлер №10	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 280
Стикер –закладка самоклеющая 42*12	не более 4 шт. на 1 работника в год	не более 140
Стикер –закладка самоклеющая 38*51	не более 3 шт. на 1 работника в год	не более 250
Текстовыделитель	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 90
Тетрадь общая 96 листов	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 85
Тетрадь 48 листов	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 60
Точилка	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 130
Файл вкладыш (100 шт в упаковке)	не более 5 уп. на 1 работника в год	не более 450
Фотобумага	не более 50 уп. в год	не более 850
Фоторамка пластик 21*30	по необходимости	не более 300
Чернила для картриджа (комплект 6 цветов)	не более 5 комп. на 5 работников в год	не более 960
Штемпельная краска	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 250
Шило канцелярское	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 120
Иные канцелярские принадлежности	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
Хозяйственные товары и принадлежности		
Шпатель	не более 1 шт. на 2 работника в год	не более 120
Штамп	не более 4 шт. на каждое учреждение в год	не более 1000
Бумажные полотенца 45х12х22,5 (упаковка 4 шт.)	не более 60 уп. в год	не более 150
Вантуз	не более 2 шт. в год	не более 250
Валики для краски	не более 1 шт. на 2 работника в год	не более 220
Губки для мытья поверхностей 90мм*60мм (упаковка 5 шт.)	не более 50 уп. в год	не более 55
Дезинфицирующее средство	не более 110 шт. в год	не более 70

жидкое 1000 мл		
Дезинфицирующее средство порошкообразное 475 мл	не более 70 шт. в год	не более 65
Диспенсер бумажных полотенец в листах настенный	по мере надобности	не более 2 000
Диспенсер для мыла настенный	по мере надобности	не более 2 500
Диспенсер для освежителя воздуха	по мере надобности	не более 2 000
Держатель МОПа универсальный (флаундер)	не более 2 шт. в год	не более 1 000
Держатель для туалетной бумаги 200 м	по мере надобности	не более 2 000
Дверная табличка (80-100)*(250-300)*(1,5-3)	2 на один кабинет	не более 950
Дверная табличка (130-140)*(250-300)*(1,5-3)	1 на один кабинет	не более 1200
Ершик для унитаза с напольной подставкой	не более 6 шт. в год	не более 500
Жидкое мыло для диспенсера	не более 12 шт. в год	не более 250
Корзина для бумаг	не более 2 шт. на 5 работников в год	не более 170
Кисть малярная	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 110
Краска – эмаль (за 1 л.)	в соответствии с государственными сметными нормами	не более 210
Краска водно – дисперсионная (за 1 л.)	в соответствии с государственными сметными нормами	не более 60
Лампочка	не более 100 шт. в год	не более 100
Лампа светодиодная	не более 50 шт. в год до 1400,0 мм	не более 300
Мешки для мусора 70x110 см	не более 120 шт. в год	не более 120
Мешки для мусора 60x80 см	не более 200 шт. в год	не более 90
Мешки для мусора 60x60 см	не более 240 шт. в год	не более 50
Мешки для мусора 50x80 см	не более 200 шт. в год	не более 90
Мыло жидкое для рук с дозатором (300 мл.)	не более 25 шт. в год	не более 250
Мыло жидкое для рук (5 л.)	не более 10 шт. в год	не более 290
Моющие средства для сантехники 1000 мл.	не более 45 шт. в год	не более 250
Моющее средство Пальмира	не более 60 шт. в год	не более 55
Моющее средство Белизна-гель 1л.	не более 60 шт. в год	не более 100
МОП (насадка) для швабры	не более 12 шт. в год	не более 400
Освежитель воздуха 300 мл.	не более 20 шт. в год	не более 200
Полотенца бумажные листовые Зсложения для диспенсера	не более 60 шт. в год	не более 150
Полироль для мебели 300 мл	не более 50 шт. в год	не более 150
Перчатки резиновые	не более 50 уп. в год	не более 90
Прожектор	не более 10 шт. в год	не более 1 000
Перчатки х/б с ПВХ покрытием	не более 80 уп. в год	не более 30

Растворитель для лакокрасочной продукции (за 1 л.)	в соответствии с государственными сметными нормами	не более 130
Рукоятка (ручка) для швабры	не более 2 шт. в год	не более 600
Решетка (экран) на батарею	не более 1 на 1 батарею на 5 лет 60 x 120 60 x 150	не более 900 не более 1200
Салфетка для мытья пола 80x80см	не более 30 шт. в год	не более 160
Салфетки вискозные 34x38 см	не более 70 шт. в год	не более 65
Салфетки из микрофибры, 30*30см	не более 72 шт. в год	не более 50
Салфетки чистящие (100 шт.) в тубе	не более 3 шт. в год	не более 300
Сменный баллон для освежителя воздуха	не более 20 шт. в год	не более 400
Средство для чистки сантехники порошкообразное, 400г	не более 20 шт. в год	не более 100
Средство, моющее для окон, 250мл	не более 40 шт. в год	не более 100
Средство, моющее для полов, 1л	не более 12 шт. в год	не более 150
Средство, моющее для полов, 5л	не более 10 шт. в год	не более 500
Светильник люминесцентный	не более 50 шт. в год до 1400,0 мм	не более 2 000
Светильник светодиодный	не более 25 шт. в год	не более 1 000
Туалетная бумага 55м*50	не более 50 шт. в год	не более 65
Туалетная бумага, 200 м, ширина 9,5 см	не более 48 шт. в год	не более 100
Туалетная бумага (упаковка 4 рулона)	не более 50 уп. в год	не более 65
Удлинитель для валика для краски	не более 1 шт. на 2 работника в год 2 м 3 м	не более 290 не более 360
Чистящие салфетки универсальные (100 шт. упаковка)	не более 40 уп. в год	не более 120
Швабра для пола с насадкой	не более 2 шт. в год	не более 1 500
Щетка для туалета	не более 6 шт. в год	не более 80
Иные хозяйственные товары	не более 1 шт. на 1 работника в год	в соответствии с действующим мониторингом цен
Средства защиты		
Защитные средства	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 180
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 1 600
Маска медицинская	По мере необходимости	не более 30
Медицинская аптечка	не более 1 на учреждение в год	не более 1 100
Очки защитные	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 320
Регенерирующие средства	В соответствии с нормой выдачи	не более 130

	указанной в кол.договоре	
Салфетки влажные (дезинфицирующие) для рук, уп.	по мере необходимости	не более 100
Сапоги резиновые с защитным носком	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 1 200
Смывающие и обеззараживающие средства	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 35
Средство для (дезинфекции) обработки поверхности рук, 500гр	по мере необходимости	не более 750
Средство индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрацией	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 500
Термометр электронный для измерения температуры тела (бесконтактный)	не более 1 на учреждение в год	не более 5 000
Термометр электронный для измерения температуры тела	не более 1 на учреждение в год	не более 350
Халат для защиты от общих производственных загрязнений	В соответствии с нормой выдачи указанной в кол.договоре	не более 1 200
Иные средства защиты	по мере необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
ГСМ закупаются с учетом нормы пробега легкового автотранспорта: глава Абинского городского поселения – 8000 км. в месяц, заместитель главы Абинского городского поселения – 5 000 км. в месяц, управление, отдел администрации – 4 000 км. в месяц		
Бензин Аи-92	по необходимости, литр	не более 65
Бензин Аи-95	по необходимости, литр	не более 70
Топливо дизельное	по необходимости, литр	не более 70
Иные ГСМ	по необходимости, литр	не более 400
11. Затраты на содержание служебного автотранспорта		
Техническое обслуживание на легковой транспорт	- глава администрации Абинского городского поселения; - заместитель главы Абинского городского поселения; -управление, отдел администрации	не более 10 000 в месяц не более 8 000 в месяц не более 5 000 в месяц
Техническое обслуживание автобусов	не более 1 на учреждение в месяц	не более 16 000 в месяц
Технический осмотр автобусов	на одну машину 2 раза в год	не более 4 000
Технический осмотр легкового транспорта	на одну машину в год	не более 2 500
Приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	на одну машину в год	В соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов
Летняя автомобильная резина для легкового автомобиля	в соответствии с требованиями технического регламента	не более 8 000
Летняя автомобильная резина для автобуса	в соответствии с требованиями технического регламента	не более 8 900

Зимняя автомобильная резина для легкового автомобиля	в соответствии с требованиями технического регламента	не более 11 000
Зимняя автомобильная резина для автобуса	в соответствии с требованиями технического регламента	не более 12 000
Приобретение запчастей	по мере необходимости за 1 ед.	не более 25 000
Иные расходные материалы	по мере необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
12. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества		
Строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта	По необходимости за 1 м ²	согласно проектно-сметной документации
Разработка проектной документации	По необходимости за 1 проект	согласно Сборникам базовых цен
13. Прочие текущие затраты		
Затраты на служебные командировки	по необходимости	в соответствии с положением о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками
Затраты на участие в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации	на 1 работника в год	не более 12 000
Затраты на повышение квалификации по направлению деятельности органа местного самоуправления, 72ч.	на 1 работника в год	не более 28 000
Затраты профессиональную переподготовку по направлению деятельности органа местного самоуправления, 548ч.	на 1 работника в год	не более 55 000
Затраты на обучение по программе «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» (44-ФЗ), 144ч.	на 1 работника в год	не более 15 000

Примечание: наименование, фактическое количество и стоимость отдельных затрат и услуг, для администрации Абинского городского поселения Абинского района и подведомственных муниципальных казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка отдельных затрат и услуг, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, и их цена определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

».

Начальник отдела
экономического развития и торговли

подпись

Е.В. Тихонова