

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӘФӘ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

« 14 » февраль 2020й.

№ 193

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » февраля 2020г

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014г. № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 19.10.2017г. № 1451 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 19.10.2016г. № 1617 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций главных распорядителей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, включая подведомственные им казенные учреждения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан обеспечить в течение 7 рабочих дней со дня утверждения настоящего постановления его размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 09 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.Р. Базгудинова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У.М. Мустафин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 14.02.2020 г. № 193

Нормативные затраты
на обеспечение функций Администрации Демского района городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

Нормативные затраты применяются для обоснования закупок Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Администрация). Количество и объем товаров, работ и услуг может отличаться от приведенных ниже в зависимости от решаемых Администрацией задач. Нормативы стоимостных характеристик могут применяться с учетом индекса потребительских цен. При этом закупка товаров, работ, услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.Нормативные затраты на абонентскую плату

№ п/п	Наименование	Предельное количество абонентских номеров	Предельная стоимость ежемесячной абонентской платы, руб.	Количество месяцев предоставления
1	2	3	4	5
1	Затраты на абонентскую плату	33	Определяется оператором связи в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 07 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи» и Прейскурантом цен	12

2. Нормативные затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование	Предельное количество абонентских номеров	Предельная ежемесячная стоимость услуги на 1 абонентский номер, руб.	Количество месяцев предоставления
1	2	3	4	5
1	Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений	24	Определяется оператором связи в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 07 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи» и Прейскурантом цен, но не более 350 рублей	12

3. Нормативные затраты на оплату услуг подвижной связи

№ п/п	Должность	Количество абонентских номеров	Предельная стоимость услуг по предоставлению подвижной связи в месяц, руб.
1	Глава администрации	1	Определяется по тарифу, установленному оператором сотовой связи, но не более 800 рублей в месяц
2	Первый заместитель главы	1	Определяется по тарифу, установленному оператором сотовой связи, но не более 600 рублей в месяц.

4. Нормативные затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Наименование	Предельная сумма услуг в год, руб.
1	Услуги по передаче налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности с использованием соответствующей системы документооборота	7 000
2	Услуги доступа к сети «Интернет»	80 000
3	Услуги по сопровождению и обслуживанию программного продукта «1С Бухгалтерия»	120 000
4	Изготовление ключей ЭЦП	20 000
5	Приобретение программы по защите информации	100 000

5. Нормативные затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

Наименование	Предельное количество аттестуемых объектов (помещений) и оборудования (устройств)	Предельная стоимость проверки в год, руб.
Проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий	3	270 000

6. Нормативные затраты на приобретение рабочих станций (персональных компьютеров), ноутбуков, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость 1 ед., руб.	Срок эксплуатации в годах	Категория и группы должностей
1	Рабочая станция (персональный компьютер)	не более 2 единиц в расчете на 1 работника	55 000	5	все категории должностей
2	Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	60 000	5	все категории должностей
3	Принтер, тип А: цветность(монохромный), максимальный формат А4	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	35 000	7	все категории должностей
4	Многофункциональное устройство, тип А: цветность (монохромный), максимальный формат А4, А5, автоматическая двусторонняя печать	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	45 000	7	все категории должностей

Примечание:

1.Нормативы стоимостных характеристик вычислительной и компьютерной техники и оргтехники в последующих годах применяются с учетом индекса потребительских цен. Потребительские свойства (в том числе) и иные

характеристики оборудования устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Уфы Республики Башкортостан от 11 декабря 2018 года № 1942 «Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан и подведомственным ей Муниципальным бюджетным учреждением по содержанию и благоустройству Демского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Отдельные рабочие места могут быть укомплектованы дополнительными единицами техники, в случае, если их использования предусмотрено организационно-распорядительной документацией системы защиты информации.

7. Нормативные затраты на приобретение мониторов, системных блоков, других запасных частей для вычислительной техники (рабочих станций (персональных компьютеров))

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость 1 ед., руб.
1	Монитор	19 000
2	Системный блок	55 000
3	Клавиатура	1 000
4	Мышь	900
5	Внешний жесткий диск, твердотельный накопитель	5 000
6	USB-флеш накопитель	1 300

8. Нормативные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость 1 ед., руб.
1	Картриджи для принтеров	15	6 000

2	Картриджи для МФУ	10	10 000
3	Тонер-картриджи для копировальных аппаратов	5	5 000

9. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость 1 отправления, руб.	Предельная стоимость в год, руб.
1	Затраты на оплату услуг почтовой связи: прием, обработка, пересылка и выдача всех видов внутренних почтовых отправлений		определяется тарифами оператора почтовой связи	50 000
2	Затраты на приобретение почтовых маркированных конвертов	10 000	-	450 000
3	Затраты на приобретении почтовых марок			100 000

10. Нормативные затраты на оплату услуг специальной связи

Наименование	Предельная сумма услуг в год, руб.
Услуги специальной связи	10 000

11. Нормативные затраты на электроснабжение, теплоснабжение и технологические нужды (теплоноситель), водоснабжение, водоотведение

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Объем потребления, не более в год	Тариф, рублей	Предельная сумма в год, руб.
1	Затраты на электроснабжение	кВт/ч	60 653	Устанавливаются	390 000

2	Затраты на теплоснабжение, в т.ч. технологические нужды (теплоноситель)	Гкал	278	ресурсоснабжающими организациями в рамках государственного регулирования цен	680 000
3	Водоснабжение	куб.м.	598		18 000
4	Водоотведение	куб.м.	598		21 000

12. Нормативные затраты на содержание и техническое обслуживание помещений

№ п/п	Наименование	Предельная сумма, год
1	Затраты на проведение текущего ремонта помещения	800 000
2	Затраты на содержание прилегающей территории	250 000
3	Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещений	500 000
4	Затраты на вывоз ТКО	30 000
5	Затраты на оплату услуг по опрессовке систем ЦО	25 000
6	Проведение замера сопротивления изоляции электросети	30 000
7	Химическая чистка имущества	9 000
8	Дератизация и дезинсекция	11 000
9	Техническое обслуживание систем зданий	128 000
10	Текущий ремонт основных средств	25 000

13. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, пожарной сигнализации, кондиционирования

№ п/п	Наименование	Предельная сумма, год
1	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	116 000
2	Техническое обслуживание систем кондиционирования	18 000

14. Нормативные затраты на приобретение мебели, бытовой техники и прочих основных средств

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Предельная стоимость 1 ед., руб.	Категория и группы должностей
1	Стол руководителя	шт	1	26 000	высшие должности
		шт	1	23 000	высшие и главные должности
2	Стол письменный	шт	1	6 000	все категории должностей
3	Стол для переговоров	шт	1	30 000	все категории должностей
4	Стеллаж	шт	1	5 000	все категории должностей
			1 на 2 работника	5 000	все категории должностей
5	Стол компьютерный	шт	1	7 000	все категории должностей
6	Стол для техники	шт	1	5 000	все категории должностей
7	Стол соединительный	шт	1	3 000	все категории должностей
8	Брифинг-приставка	шт	1	10 000	высшие, главные и ведущие должности
			1	5 000	все категории должностей
9	Тумба	шт	2	6 000	все категории должностей
			2	4 000	все категории должностей
			1	4 000	все категории должностей
10	Кресло руководителя	шт	1	27 000	высшие, главные категории должностей
			1	12 000	ведущие категории должностей
11	Кресло офисное	шт	1	5 000	все категории должностей

12	Стул офисный	шт	не более 16	4 000	высшие и главные должности
			не более 4	4 000	ведущие и старшие должности
			не более 1	2 000	все категории должностей
13	Шкаф для документов	шт	2	20 000	высшие, главные категории должностей
			1	19 000	ведущие категории должностей
			1	15 000	все категории должностей
14	Шкаф для одежды	шт	1	18 000	высшие и главные должности
			1 на 2 работника, но не менее 1 на кабинет	11 000	все категории должностей
15	Шкаф металлический (сейф)	шт	По требованию 1, если предусмотрено должностными обязанностями	15 000	все категории должностей
16	Жалюзи	комплект	1 к-т на окно	5 000	все категории должностей
17	Жалюзи на арочное окно	комплект	По требованию	15 000	все категории должностей
18	Настенные часы	шт	1 шт. на кабинет	1 500	все категории должностей
19	Уничтожитель бумаг, шредер	шт	1 (если предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями)	30 000	все категории должностей

20	Резак для бумаги	шт	По требованию 1	4 000	все категории должностей
21	Брошюровальная машина	шт	По требованию 1	10 000	все категории должностей
22	Диктофон (по требованию)	шт	По требованию 1	6 000	все категории должностей
23	Настольный светильник	шт	1	2 000	все категории должностей
24	Сушилка для рук (по необходимости)	шт	1	3 000	все категории должностей
25	Водонагреватель (по необходимости)	шт	1	15 000	все категории должностей
26	Телефонный аппарат	шт	По требованию	5 000	все категории должностей
27	Информационная табличка	шт	По требованию	1 500	все категории должностей
28	Калькулятор	шт	1	1 500	все категории должностей
29	Информационный стенд	шт	По требованию 1	15 000	все категории должностей
30	Доска магнитно-маркерная	шт	По требованию 1	5 000	все категории должностей
31	Зеркальный фотоаппарат (по требованию)	шт	По требованию 1	40 000	все категории должностей
32	Тумба под TV	шт	По требованию 1	25000	высшие должности
33	Репродукция	шт	По требованию	6000	высшие и главные должности
34	Люстра	шт	По требованию	20 000	высшие и главные должности

35	Светильник настенный	шт	По требованию	5000	высшие и главные должности
36	Светильник потолочный	шт	По требованию	3000	все категории должностей
37	Утюг	шт	По требованию 1	1 500	все категории должностей
38	Доска гладильная	шт	По требованию 1	2 000	все категории должностей
39	Пылесос	шт	По требованию 1	6 000	все категории должностей
40	Вывеска названия учреждения	шт	По требованию	15 000	все категории должностей
41	Кулер для воды	шт	1	10 000	высшие и главные должности
42	Штатив	шт	По требованию 1	2 500	все категории должностей
43	Кондиционер	шт	По требованию 1	27 000	все категории должностей
44	Флаг РБ	шт	1	5 000	все категории должностей
45	Флаг РФ	шт	1	5 000	все категории должностей
46	Штандарт	шт	2	6 000	все категории должностей
47	Герб РБ и РФ	шт	2	15 000	все категории должностей

15. Нормативные затраты на приобретение бланочной и полиграфической продукции

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость, руб.
1	Бланочная продукция (письмо, приказ, резолюция, распоряжение, выписки и т.п.)	70 000
2	Бланки «Почетная грамота», «Благодарственное письмо»	50 000
3	Открытки поздравительные для вручения	25 000
4	Фоторамки для вручения	40 000
5	Сувенирная продукция для вручения в связи с юбилейными мероприятиями	50 000

16. Нормативные затраты на приобретение бумаги и канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование товара и канцелярских принадлежностей	Ед.изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед.,руб.
1	Бумага формата А3	пачка	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	700
2	Бумага формата А4	пачка	5	1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено до 9 пачек	300
3	Бумага формата А4 писчая	пачка	2	1 раз в квартал	100
4	Бумага цветная формата А4	пачка	1	1 раз в квартал	400
5	Фотобумага А 4 глянцевая односторонняя	пачка	1	1 раз в квартал, по требованию	500
5	Антистеплер	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в 2 года	50
6	Блокнот	шт	1	1 раз в год	200
7	Блок кубик запасной	шт	1	1 раз в полгода	100
8	Бумага самоклеящаяся, стикеры	шт	2	1 раз в квартал	50
9	Датер	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в 3 года	1 500
10	Дырокол до 40 листов	шт	1	1 раз в три года	800
11	Дырокол 150 листов	шт	1	1 раз в 3 года при наличии служебной необходимости	4 000
12	Игла для прошивки	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	60

13	Игла для сверления и вытягивания нити	набор	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	2 500
14	Комплект для дырокола	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в 3 года	600
15	Ежедневник	шт	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	400
16	Ежедневник, планинг настольный	шт	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	1 000
17	Визитки	шт	100	1 раз в квартал при наличии служебной необходимости	40
18	Календарь настенный	шт	1	1 раз в год на кабинет	200
19	Календарь перекидной настольный с планингом	шт	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	400
20	Календарь перекидной настольный	шт	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	60
21	Карандаш чернографитный	шт	2	1 раз в квартал	30
22	Карандаш механический	шт	1	1 раз в год	70
23	Клей карандаш	шт	1	1 раз в квартал	50
24	Клей ПВА	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	50
25	Кнопки (100шт)	упак.	2	1 раз в квартал	40
26	Книга учета	шт	1-3	По требованию, но не чаще 1 раза в год	110
27	Короб архивный 100-120 мм	шт	5	1 раз в год, при необходимости может быть увеличено до 8	140
28	Короб архивный 150 мм	шт	4	1 раз в год, при необходимости может быть увеличено до 7	350

29	Корректирующая ручка	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	100
30	Корректирующая жидкость	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	50
31	Клейкая лента канцелярская	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полугодие	50
32	Корректирующая лента	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	100
34	Ластик	шт	1	1 раз в год	20
35	Линейка	шт	1	1 раз в год	50
36	Бумага для факса	шт	3	1 раз в квартал, по требованию	80
37	Тетрадь 48 л.	шт	1	1 раз в квартал, по требованию	40
38	Тетрадь 18 л.	шт	1	1 раз в квартал, по требованию	10
39	Лоток вертикальный (3 секции)	шт	1	1 раз в 2 года	450
40	Лоток горизонтальный (3 секции)	шт	1	1 раз в 2 года	1 000
41	Лоток вертикальный	шт	1	1 раз в 3 года	140
42	Лоток (веер)	шт	1	1 раз в 3 года	200
43	Маркер	шт	1	1 раз в полгода	80
44	Текстовыделитель, текстмаркер	шт	1	1 раз в полгода	250
45	Зажим для бумаг 15 мм	упак.	2	1 раз в год	35
46	Зажим для бумаг 19 мм	упак.	2	1 раз в год	55
47	Зажим для бумаг 41 мм	упак.	2	1 раз в год	120
48	Зажим для бумаг 51 мм	упак.	2	1 раз в год	170
49	Зажим для бумаг 32 мм	упак.	2	1 раз в год	90
50	Закладки клейкие	упак.	3	1 раз в квартал	100
51	Набор канцелярский	шт	1	1 в три года	300
52	Набор настольный деревянный	шт	1	1 по требованию, но не чаще 1	6 300

				раза в пять лет	
53	Нож канцелярский	шт	1	1 раз в год	20
54	Ножницы	шт	1	1 раз в три года	100
55	Нить для прошивки документов	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	250
56	Папка-обложка без скоросшивателя	шт	5	1 раз в год, при наличии служебной необходимости может быть увеличено	20
57	Обложки для переплета пластиковые	упак.	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	1 500
58	Пружины для переплета: От 08 до 12 мм От 16 до 28 мм От 32 до 51 мм	упак.	1 1 1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	600 900 1 100
59	Папка-конверт с кнопкой	шт	2	По требованию, но не чаще 1 раза в год	40
60	Папка-регистратор с арочным механизмом	шт	5	По требованию, но не чаще 1 раза в год	150
61	Папка с клипом	шт	2	По требованию, но не чаще 1 раза в год	120
62	Папка с зажимом	шт	2	По требованию, но не чаще 1 раза в год	130
63	Папка на кольцах	шт	2	По требованию, но не чаще 1 раза в год	140
64	Скоросшиватель «Дело» белый, мелов. Пробит.	шт	6	По требованию, но не чаще 1 раза в квартал	15
65	Скоросшиватель с прозрачным верхом	шт	5	По требованию, но не чаще 1 раза в год	10

66	- Скоросшиватель пластиковый	шт	4	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	70
67	Папка с файлами	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	130
68	Папка с завязками	шт	3	По требованию, но не чаще 1 раза в полугодие	20
69	Папка-портфель	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	250
70	Папка-планшет	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	150
71	Подставка под календарь	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в 2 года	150
72	Папки на резинках	шт	2	По требованию, но не чаще 1 раза в год	80
73	Подушка сменная штемпельная	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	200
74	Ручка шариковая	шт	2	1 раз в квартал, по требованию можно увеличить до 5	30
75	Ручка шариковая	шт	2	1 раз в полгода	300
76	Ручка гелевая	шт	2	1 раз в квартал	50
77	Степлер размер скоб № 10	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	100
78	Степлер размер скоб № 24	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	150
79	Скобы № 10 № 24	упак.	2 2	1 раз в квартал	15 40

80	Лента сигнальная оградительная	упак.	2	По требованию 1 раз в год	160
81	Скрепки канцелярские	упак.	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	50
82	Стержень микрографический грифель запасной	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	20
83	Стержни для ручек	шт	1	1 раз в квартал	7
84	Точилка для карандашей	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	40
85	Файл-вкладыш (100 шт)	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в полгода	150
86	Штемпельная краска	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	160
87	Шило	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	100
88	Клейкая лента двухсторонняя	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	100
89	Губка-стиратель для маркерной доски	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	130
90	Диск CD RW	шт	1	По требованию, но не чаще 1 раза в год	50
91	Конверт немаркированный	шт	50	По требованию, но не чаще 1 раза в год	3

17. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Срок эксплуатации	Предельная стоимость за ед., руб.
1	Аптечки АИ-2	3	300
2	Респираторы Р-2	3	300
3	Индивидуальные противохимические пакеты ИПХ-11	5	150
4	Индивидуальные перевязочные пакеты ИПП-1	5	60

18. Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость в год, руб.
1	Лампа энергосберегающая	45 000
2	Светильник светодиодный	15 000
3	Хозяйственные товары	18 000
4	Лакокрасочные материалы	25 000
5	Линолеум	120 000

19. Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Наименование	Предельное количество работников	Предельная стоимость обучения 1 работника, руб.
Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и	52, Определяется в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Демского района	Определяется в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 06.02.2019 г. № 91 «Об утверждении порядка назначения на должность, прохождения собеседования, и заключения трудовых

повышению квалификации	городского округа город Уфа Республики Башкортостан.	договоров с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений предприятий, Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений и предприятий на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»
------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, запасных частей к оборудованию, инвентарю и мебели

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена, руб.
1	Печати, штампы	25	2 500
2	Карта памяти	30	1 000
3	Запасные части к оборудованию, инвентарю, мебели	15	20 000

21. Нормативные затраты на оплату прочих услуг по размещению информационных материалов в периодическом печатном издании, услуг по проведению технических экспертиз, утилизации техники, нотариальные услуги

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость в год, руб.
1	Экспертное заключение о списании компьютерной и бытовой техники	30 000
2	Утилизация компьютерной и бытовой техники после списания	25 000
3	Нотариальные услуги	10 000
4	Размещение материалов периодических печатных изданиях	100 000

22. Нормативные затраты на услуги по диспансеризации сотрудников

№ п/п	Наименование	Срок прохождения, в годах	Предельная стоимость в год, руб.
1	Диспансеризация сотрудников (муниципальные служащие)	ежегодно	250 000

23. Нормативные затраты на оплату услуг охраны

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Услуги по охране объектов и имущества	2 800 000

24. Нормативные затраты на оплату услуг по уничтожению и обработке архивных документов

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Обработка архивных документов	40 000
2	Уничтожение документов	20 000

25. Нормативные затраты на услуги по переплету документов

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Услуги по переплету документов	30 000

26. Нормативные затраты на прочие работы, услуги

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Изготовление экспозиции для фойе административного здания	150 000

27. Подписка на периодические издания (газеты, журналы)

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Подписка на периодические издания	60 000

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева