Приложение № 1 к

приказу Департамента культуры,

туризма и молодежной политики

Администрации ТМР

от . .2022 №

**НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА**

**товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения функций**

**Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации Тутаевского муниципального района (далее в тексте таблицы - департамент)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид нормативных затрат | Наименование нормативных затрат | Единица измерения | Норматив количества по группам должностей |
| высшая (главная)[[1]](#endnote-2) группа должностей муниципальной службы | ведущая группа должностей муниципальной службы | старшая группа должностей муниципальной службы | младшая группа должностей муниципальной службы |
|  | ***Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии*** |
| **Затраты на услуги связи** | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Шт. | Не более 1 на должность | х | х | х |
| Количество SIM-карт | Шт. | Не более 1 на должность | х | х | х |
| **Затраты на содержание имущества** | Количество принтеров, черно-белых, А 4 | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество принтеров, А 3 | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество принтеров, цветных, А 4 | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество многофункциональных устройств  | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на кабинет | Не более 1 на кабинет |
| Количество копировальных аппаратов | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на кабинет | Не более 1 на кабинет |
| **Затраты на приобретение основных средств** | Количество рабочих станцийКол-во работников \* на 1,5 | Шт. | не более 1,5 на должность | не более 1,5 на должность | не более 1,5 на должность | не более 1,5 на должность |
| Количество принтеров | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество многофункциональных устройств (МФУ) | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | не более 2 на кабинет | не более 2 на кабинет |
| Количество USBносителей в год | Шт. | Не более 1 накопителя в расчете на 1 должность |
| Количество транспортных средств | Шт. | Не более 1 на должность | х | х | х |
| Количество предметов мебели, в том числе: |
| Количество шкафов для документов | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность  | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество шкафов для одежды | Шт. | Не более 1 единицы на кабинет |
| Количество кресел руководителя | Шт. | Не более 1 на должность | х | х | х |
| Количество кресел | Шт. | х | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество стульев | Шт. | Не более 10 на должность | Не более 1 на должность | Не более 4 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество столов офисных | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество приставных тумб к столам офисным | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество тумб | Шт. | Не более 3 единиц на кабинет |
| **Затраты на приобретение средств подвижной связи** | Количество средств подвижной связи | Шт. | Не более 1 на должность | х | х | х |
| **Затраты на приобретение материальных запасов** | Количество магнитных и оптических носителей информации, в том числе: |
| Количество внешних жестких дисков в год | Шт. | Не более 2 на должность | х | х | х |
| Количество CD(100 шт) и DVD (50 штук) диски в год | упаковка | не более 1 на департамент |
|  Количество расходных материалов для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, в том числе: |
| Количество картриджей/тонера для 1-го принтера черно-белого А4 в год | Шт. | Не более 2 на каждый принтер |
| Количество картриджей/тонера для 1-го принтера черно-белого А3 в год | Шт. | Не более 1 на каждый принтер |
| Количество картриджей/тонера для 1-го принтера цветного в год | Шт. | Не более 1 на каждый принтер |
| Количество картриджей/тонера для1-го МФУ в год | Шт. | Не более 2 на каждый принтер |
| Количество картриджей/тонера для 1 копировального аппарата в год | Шт. | Не более 2 на каждый принтер |
| Количество запасных частей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, в том числе: |
| - для содержания принтеров, в том числе: |
| Количество фотоваловдля 1-го принтера черно-белого в год | Шт. | Не более 1 на каждый принтер |
| Количество фотоваловдля 1-го принтера цветного в год | Шт. | Не более 1 на каждый принтер |
| - для содержания МФУ, в том числе: | Шт. |  |
| Количество фотовалов для 1-го МФ Учерно-белого в год | Шт. | Не более 1 на каждый принтер |
| - для содержания копировального аппарата, в том числе: | Шт. |  |
| Количество фотоваловдля 1-го копировального аппарата в год | Шт. | Не более 1 на каждый принтер |
| **Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | Количество канцелярских принадлежностей, в том числе: |
| Количество папок регистраторов в год | Шт. | Не более 10 на должность | Не более 8 на должность | Не более 8 на должность | Не более 8 на должность |
| Количество папок скоросшивателей «Дело» в год | Шт. | Не более 30 на должность | Не более 20 на должность | Не более 15 на должность | Не более 15 на должность |
| Количество обложек «Дело», без механизма в год | Шт. | Не более 20 на должность | Не более 24 на должность | Не более 20 на должность | Не более 12 на должность |
| Количество файловых карманов, 100 шт. в год | Упак. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество папок с файлами в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество папок –уголок в год | Шт. | Не более 10 на должность | Не более 10 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность |
| Количество папок- конверт с Zip замком в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество пластиковых папок конвертов в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество скоросшивателей пластиковых | Шт. | Не более 15 на должность | Не более 20 на должность | Не более 7 на должность | Не более 5 на должность |
| Количество коробов архивных в год | Шт. |  Не более 7 на департамент |
| Количество бумаги для заметок в год | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество блоков для заметок «куб» в индивидуальной упаковке в год | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество подставок с бумажным блоком в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество тетрадей в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество тетрадей общих, 48 л в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество тетрадей общих, 96 л в год | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | Не более 3 на должность | х |
| Количество закладок клейких в год | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество роликов для факса в год | Шт. | не более 24 роликов |
| Количество планингов | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | х |
| Количество блокнотов в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество ежедневников в год | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | х | х |
| Количество ручек гелевых в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество ручек шариковых в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность |
| Количество маркеров в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество текстовыделителей в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество карандашей в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность |
| Количество стерженей к шариковой ручке в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность |
| Количество скрепок канцелярских, упак. не менее 100 шт. в год | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество скоб для степлера, упак. не менее 1000 шт. в год | Упак. | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество зажимов для бумаг, упак. не менее 12 шт. в год | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество кнопок канцелярских упак. не менее 100 шт. в год | Упак. | не более 1 на департамент |
| Количество ножей канцелярских в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество точилок в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество степлеров за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество антистеплеров за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество ножниц за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество линеек в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество шил канцелярское в год | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество дыроколов за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество калькуляторов за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество рулонов клейких канцелярских лент в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество штемпельных подушек в год | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество штемпельных красок в год | Шт. | не более 2 на департамент |
| Количество корректирующей жидкости в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество корректирующих роллеров в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество клея ПВА, канцелярского в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество клей- карандаш в год | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество ластиков в год  | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество настольных наборов за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество накопителей горизонтальных для бумаг за 3 года | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество накопителей вертикальных для бумаг за 3 года | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество бумаги для офисной техники, А4,  500л в год | Упак. | Не более 7 на должность | Не более 7 на должность | Не более 12 на должность | Не более 12 на должность |
| Цена бумаги для офисной техники, А3,  500л | Упак. | не более 2 на департамент |
| Количество нити прошивной(в катушках, бобинах) в год | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество салфеток чистящих для оргтехники, 100 шт. в год | упаковка | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на кабинет | Не более 1 на кабинет |
| Количество штампов стандартных в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество игл для прошивки документов в год | Шт. | неболее 2 на департамент |
| Количество датеров за 5 лет | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество конвертов в год | Шт. | Не более 20 на департамент |
| Количество хозяйственных товаров, в том числе: |
| Количество аккумуляторных батареек АААв год | Шт. | Не более 5 на департамент |
| Количество аккумуляторных батареек ААв год | Шт. | Не более 5 на департамент |
| Количество рулонов бумаги туалетной в год | Шт. | Не более 50 на департамент |
| Количество ведер в год | Шт. | не более 2 на департамент |
| Количество корзин для бумаг в год | Шт. | не более 8 на департамент |
| Количество люминисцентных ламп в год | Шт. | не более 50 на департамент |
| Количество ламп накаливания в год | Шт. | не более 10 на департамент |
| Количество электопатронов в год | Шт. | Не более 10 на департамент |
| Количество вешалок в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество ручек дверных в год | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество личин для замков в год | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество замков в год | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество сетевых фильтров в год | Шт. | Не более 2 | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество табличек дверных в год | Шт. | не более 4 на департамент |
| Количество швабр в год | Шт. | не более 4 на департамент |
| Количество совков в год | Шт. | не более 4 на департамент |
| Количество полотна, размером 1х1,5 м в год | Шт. | не более 50 м на департамент |
| Количество рулонов мешков для мусора в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность |
| Количество кусков мыла в год | Шт. | не более 12 на департамент |
| Количество диспенсеров мыла жидкого в год,5л | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество упаковок средства для мытья пола в год | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество упаковок средства для мытья стекол в год | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество перчаток резиновых в год | Шт. | не более 12 на департамент |
| Количество перчаток х/б в год | Шт. | не более 12 на департамент |
| Количество урн в год | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество ковриков в год | Шт. | не более 5 на департамент |
| Количество розеток в год | Шт. | не более 10 на департамент |
| Количество огнетушителей в год | Шт. | не более 1 на департамент |
| Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны, в том числе |
| Противогаз фильтрующий гражданский в 10 лет | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |

Руководители и специалисты (работники) по мере необходимости обеспечиваются предметами и принадлежностями, не указанными в настоящем приложении в пределах объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели.

При этом стоимость единица предмета и принадлежности устанавливается в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. Расчет берется только в случае если должность, входящая в группу должностей муниципальной службы, является руководителем Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации Тутаевского муниципального района [↑](#endnote-ref-2)