|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gavril1  АДМИНИСТРАЦИЯ  муниципального образования  Гавриловский сельсовет  Саракташского района  Оренбургской области РАСПОРЯЖЕНИЕ | | |
| от 26.04.2017 г. |  | № 5-р |
| **с. Гавриловка** | | |

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативных затрат на  обеспечение функций муниципального органа |

Во исполнение требований [пункта 2 части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=D0FAEFF8279DC4DE6BC16CDABD02255BF19A11E13DE30C6E27006AE39C12A16D5F5586CD06wAI) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Постановления Администрации муниципального образования Гавриловский сельсовет № 16-п от 30.03.2017 г. «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального органа»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Гавриловского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования, и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2017 года.

Глава Гавриловского сельсовета: Т.В. Сафронова

Разослано: прокуратуре района, бухгалтерии, в дело.

Приложение 1

к методике определения

нормативных затрат

на обеспечение функций

Администрации МО

Гавриловский сельсовет

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и на оказание услуг подвижной связи (в том числе нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и нормативы количества SIM-карт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи [<\*>](#Par907) | Расходы на услуги связи | Категория должностей |
| Подвижная связь | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более 7 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" [<\*\*>](#Par908) | категории и группы должностей приводятся в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=9A846F7E44A581AE36E508D7FB000A996F73C7C2C66165FE084FB482A41F1449D6768C5C8F376B327065D0A5SDH) должностей муниципальной службы Оренбургской области, утвержденным Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области» [<\*\*\*>](#Par908) |
|  | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей, или должность категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "специалисты" или "обеспечивающие специалисты" [<\*\*>](#Par908) | категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром; [<\*\*\*>](#Par909) |

<\*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<\*\*> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя органа местного самоуправления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

<\*\*\*> Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей органов местного самоуправления. Также по решению руководителей органов местного самоуправления указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового транспорта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | не более 1 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Предельная максимальная цена, руб. | Должности работников |
| Периодичность приобретения планшетных компьютеров определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Компьютеры планшетные с диагональю экрана не более 10˝ | не более 1 ед. в расчете на одного работника | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Предельная максимальная цена, руб. | Должности работников |
| Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рабочая станция на основе ноутбука | не более 1 комплекта в расчете на одного работника вместо рабочей станции на основе системного блока в соответствии с настоящими нормативами (при необходимости) | не более 40 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 2 | Рабочая станция на основе системного блока | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при необходимости) | не более 50 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 3 | Монитор с диагональю экрана не менее 21˝ | не более 1 ед. в расчете на одного работника | не более 20 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 4 | Принтер лазерный с функцией черно-белой печати | не более 1 ед. в расчете на трех работников | не более 15 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 5 | Принтер лазерный с функцией цветной печати | не более 1 ед. в расчете на администрацию | не более 15 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| 6 | Сканер | не более 1 ед. в расчете на трех работников | не более 15 тыс. руб. | Все категории и группы должностей работников |
| 7 | Многофункциональное устройство | не более 1 ед. в расчете на один отдел | не более 25 тыс. руб. | Все категории и группы должностей работников |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Планируемое количество | Максимальная цена приобретения | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Оптический носитель (компакт-диск) | не более 1 упаковки (не менее 10 штук) в расчете на 1 работника | не более 0,19 тыс. рублей | 1 |
| 2 | Внешний жесткий диск | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел | не менее 5 тыс. рублей | 3 |
| 3 | Флэш-карта, USB флэш накопитель | не более 2 единиц в расчете на 1 работника | не более 0,8 тыс. рублей | 1 |
| 4 | Электронные USB-ключи и смарт-карты | не более 1 единицы в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи | не более 5 тыс. рублей | 1 |
| 5 | Смарт-карта | не более 1 единицы в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом использования | не более 250,00 руб. | 1 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество | Максимальная цена приобретения за 1 единицу |
| 1. | Расходные материалы для индивидуальных принтеров | не более 12 шт. на 1 единицу оргтехники в год | 8 тыс. рублей |
| 2. | Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп | не более 15 шт. на 1 единицу оргтехники в год | 10 тыс. рублей |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Норма | Сроки эксплуатации в годах | Максимальная цена приобретения за 1 штуку, (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Высшие группы должностей категории «Руководители»** | | | | |
| 1 | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1/на 1 кабинет (при необходимости) | 5 | 20000 |
| 2 | Стол приставной (брифинг) | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 15000 |
| 3 | Кресло руководителя (кожа) | штука | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 10000 |
| 4 | Настольный набор руководителя | штука | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 2000 |
|  | **Все категории и группы должностей работников** | | | | |
| 1 | Стол компьютерный одно (двух) тумбовый | штука | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 15000 |
| 2 | Тумба приставка | штука | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 4000 |
| 3 | Стул офисный | штука | 1/ на 1 сотрудника | 7 | 2500 |
| 4 | Шкаф платяной | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 16000 |
| 5 | Шкаф для документов | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 25000 |
| 6 | Шкаф комбинированный | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 25000 |
| 7 | Часы настенные | штука | 1/ на 1 кабинет | 5 | 2000 |
| 8 | Лампа настольная | штука | 1/ на 1 сотрудника | 3 | 1000 |
| 9 | Зеркало | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 1500 |
| 10 | Вешалка напольная | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 2000 |
| 11 | Сплит-система | штука | 1/ на 1 кабинет | 7 | 20000 |
|  | **Прочая мебель на администрацию** | | | | |
| 1 | Стол письменный | штука | 5 | 7 | 4000 |
| 2 | Стеллаж металлический | штука | 4 | 10 | 10000 |
| 3 | Стул деревянный | штука | 5 | 7 | 2000 |
| 4 | Трибуна металлическая или деревянная | штука | 1 | 10 | 4000 |
| 5 | Офисная мягкая мебель | штука | 3 | 10 | 40000 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Примечание: Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Иные помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с законодательством.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество на год штук | Максимальная цена приобретения за штуку (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Антистеплер | шт. | 5 | 50 |
|  | Альбом | шт. | 20 | 50 |
|  | Банер | шт. | 5 | 10000 |
|  | Бланки «Путевой лист» | шт. | 300 | 1 |
|  | Бланки «Благодарность» и др. | шт. | 100 | 40 |
|  | Блок закладка с клеевым слоем | шт. | 25 | 100 |
|  | Блок для заметок не проклеенный цветной | шт. | 25 | 50 |
|  | Блокнот | шт. | 10 | 100 |
|  | Бумага А4, Снегурочка | пачка | 70 | 350 |
|  | Бумага глянцевая А4 | лист | 20 | 5 |
|  | Бумага для факса | рулон | 5 | 180 |
|  | Бумага упаковочная | шт. | 5 | 15 |
|  | Бумага цветная А4 | лист | 100 | 2,5 |
|  | Бумажный блок для записей | шт. | 10 | 65 |
|  | Венки | шт. | 5 | 3000 |
|  | Дырокол | шт. | 5 | 150 |
|  | Дождик новогодний | шт. | 20 | 30 |
|  | Ежедневник | шт. | 5 | 350 |
|  | Журнал регистрации | шт. | 20 | 150 |
|  | Зажимы для бумаг 32 мм | шт. | 50 | 20 |
|  | Зажимы для бумаг 51 мм | шт. | 30 | 20 |
|  | Зажимы для бумаг 19 мм; 10 шт. в упаковке | упаковка | 10 | 60 |
|  | Зажимы для бумаг, 25 мм; 10 шт. в упаковке | упаковка | 5 | 60 |
|  | Закладки самоклеющиеся, пластиковые для работы с документами и журналами | упаковка | 10 | 50 |
|  | Закладки клейкие | упаковка | 5 | 50 |
|  | Игла для подшивки документов «Цыганская» | шт. | 10 | 50 |
|  | Календарь | шт. | 5 | 60 |
|  | Калькулятор | шт. | 5 | 500 |
|  | Канцелярский набор | шт. | 5 | 150 |
|  | Карандаш простой | шт. | 20 | 15 |
|  | Карандаш цветной | пачка | 20 | 100 |
|  | Клей ПВА | шт. | 30 | 50 |
|  | Клей карандаш | шт. | 30 | 50 |
|  | Кнопки | набор | 10 | 20 |
|  | Конверт почтовый | шт. | 50 | 50 |
|  | Корзина для бумаг | шт. | 5 | 250 |
|  | Корректирующая жидкость | шт. | 10 | 40 |
|  | Корректирующая лента | шт. | 10 | 150 |
|  | Краска штемпельная | шт. | 5 | 100 |
|  | Ластик | шт. | 30 | 15 |
|  | Ленты | м. | 25 | 100 |
|  | Линейка | шт. | 30 | 30 |
|  | Лоток для бумаги | шт. | 10 | 350 |
|  | Маркер (текстовыделитель) | шт. | 10 | 30 |
|  | Медаль юбилейная | шт. | 10 | 150 |
|  | Мишура новогодняя | шт. | 20 | 50 |
|  | Нить для подшивки документов | моток | 3 | 300 |
|  | Накопитель архивный | шт. | 10 | 50 |
|  | Ножницы канцелярские | шт. | 5 | 100 |
|  | Нож канцелярский | шт. | 5 | 100 |
|  | Органайзер | шт. | 4 | 400 |
|  | Открытки | шт. | 20 | 50 |
|  | Папка с пружинным скоросшивателем | шт. | 20 | 100 |
|  | Папка-уголок (А4), материал: полупрозрачный полипропилен | шт. | 20 | 10 |
|  | Папка на кольцах (формат А4) | шт. | 15 | 100 |
|  | Папка с файлами (40 вкладышей) | шт. | 10 | 150 |
|  | Папка с файлами (60 вкладышей) | шт. | 10 | 200 |
|  | Папка-конверт пластиковая на кнопках (формат А4) | шт. | 30 | 30 |
|  | Папка картонная с завязками | шт. | 50 | 80 |
|  | Папка картонная без скоросшивателя | шт. | 100 | 20 |
|  | Папка картонная со скоросшивателем | шт. | 100 | 25 |
|  | Папка регистратор | шт. | 10 | 250 |
|  | Папка скоросшиватель пластик | шт. | 10 | 150 |
|  | Плакаты | шт. | 20 | 300 |
|  | Похозяйственная книга | шт. | 10 | 300 |
|  | Ручка шариковая (синяя, черная, красная) | шт. | 100 | 25 |
|  | Ручка гелевая | шт. | 30 | 30 |
|  | Салфетки чистящие предназначены для удаления пыли с офисной техники, в тубе не менее 100 шт. | упаковка | 5 | 120 |
|  | Скрепки канцелярские 28 мм, 100 штук в пачке | пачка | 10 | 30 |
|  | Скрепки канцелярские 50 мм, 100 штук в пачке | пачка | 10 | 35 |
|  | Скобы № 24, 1000 шт.в пачке | пачка | 20 | 30 |
|  | Скобы № 10, 1000 шт. в пачке | пачка | 20 | 30 |
|  | Скотч широкий | шт. | 10 | 50 |
|  | Скотч узкий | шт. | 10 | 30 |
|  | Степлер, вид используемых скоб: № 24 | шт. | 5 | 260 |
|  | Степлер, вид используемых скоб: № 10 | шт. | 5 | 150 |
|  | Стержень для ручки | шт. | 20 | 15 |
|  | Тетрадь 12 л. | шт. | 50 | 15 |
|  | Тетрадь 48 л. | шт. | 50 | 50 |
|  | Точилка для карандаша | шт. | 25 | 20 |
|  | Файлы 100 шт. | упаковка | 30 | 250 |
|  | Фломастеры | упаковка | 25 | 200 |
|  | Шар воздушный | шт. | 100 | 20 |
|  | Шар новогодний | шт. | 100 | 20 |
|  | Штамп | шт. | 5 | 700 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Цена приобретения (руб. за ед.) | Количество на год, шт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Белизна, 1л. | шт. | 30 | 5 |
| 2. | Бумажные салфетки | упаковка | 25 | 10 |
| 3. | Вазон для цветов | шт. | 500 | 5 |
| 4. | Ведро | шт. | 150 | 1 |
| 5. | Горшок для цветов | шт. | 250 | 10 |
| 6. | Губки бытовые для мытья посуды | упаковка | 50 | 1 |
| 7. | Известь | упаковка | 100 | 10 |
| 8. | Кисть малярная | шт. | 50 | 10 |
| 9. | Кисть мочальная | шт. | 50 | 10 |
| 10. | Краска | л. | 150 | 150 |
| 11. | Лента сигнальная оградительная, 250 м | шт. | 300 | 10 |
| 12 | Леска | м. | 20 | 3000 |
| 13. | Лопата для снега | шт. | 300 | 1 |
| 14. | Лопата совковая | шт. | 250 | 1 |
| 15. | Лопата штыковая | шт. | 250 | 1 |
| 16. | Морилка | шт. | 150 | 3 |
| 17. | Метла | шт. | 100 | 1 |
| 18. | Средство для мытья посуды | шт. | 60 | 3 |
| 19. | Средство для мытья стекол | шт. | 70 | 5 |
| 20. | Салфетки для удаления пыли | упаковка | 100 | 10 |
| 21. | Совок для мусора | шт. | 150 | 1 |
| 22. | Мыло-крем жидкое | шт. | 100 | 5 |
| 23. | Мыло туалетное кусковое | шт. | 30 | 5 |
| 24. | Мыло хозяйственное | шт. | 20 | 5 |
| 25. | Мешки для мусора | рулон | 50 | 10 |
| 26. | Ножовка | шт. | 150 | 1 |
| 27. | Пакет | рулон | 50 | 2 |
| 28. | Пакет «Майка» | шт. | 5 | 50 |
| 29. | Пена монтажная | балон | 300 | 3 |
| 30. | Перчатки хозяйственные латексные | пара | 45 | 12 |
| 31. | Перчатки хлопчато-бумажные | пара | 30 | 20 |
| 32. | Плоскогубцы | шт. | 170 | 1 |
| 33. | Побелка | упаковка | 100 | 10 |
| 34. | Подставка под флаг | шт. | 2500 | 2 |
| 35. | Рулетка | шт. | 120 | 1 |
| 36. | Секатор | шт. | 300 | 1 |
| 37. | Термопот | шт. | 6000 | 1 |
| 38. | Техническая щетка | шт. | 150 | 1 |
| 39. | Тряпка для мытья пола | шт. | 100 | 5 |
| 40. | Топор | шт. | 400 | 1 |
| 41. | Триммер | шт. | 30000 | 1 |
| 42. | Флаг | шт. | 200 | 5 |
| 43. | Фум - лента | шт. | 200 | 1 |
| 44. | Цемент | мешок | 350 | 30 |
| 45. | Чайник электрический | шт. | 1500 | 1 |
| 46. | Швабра | шт. | 130 | 2 |
| 47. | Шпаклевка | шт. | 250 | 5 |
| 48. | Электрический кипятильник | шт. | 150 | 1 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Срок эксплуатации в годах | Цена приобретения в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Аптечка индивидуальная | 1 на администрацию | 2 | 350 |
| 2 | Комплект медицинской индивидуальной защиты | 1 на администрацию | 1 | 1500 |
| 3 | Индивидуальный перевязочный пакет | 1 на каждого работника | 5 | 60 |
| 4 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8 | 1 на каждого работника | 5 | 150 |
| 5 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7 и его модификации | 1 на каждого работника | 25 | 3000 |
| 6 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему | 1 на каждого работника | 25 | 700 |
| 7 | Огнетушитель | 20 на администрацию | 1 | 1300 |
| 8 | Респиратор | 1 на каждого работника | 5 | 150 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**Площади помещений для размещения одного работника, установленные в соответствии с требованиями СанПин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, м². |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Площадь помещений в соответствии с нормами **СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03** «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» | Не менее 6 на каждого работника |

**Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название издания | количество выходов 1 комплекта за 6 мес. | Норматив расходов |
| 1. | Газета «Пульс дня» | 124 | по тарифам ФГУП «Почта России» согласно п. 1 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ |
| 2. | Газета «Южный Урал» | 4 |
| 3. | Газета «Оренбуржье» | 26 |
| 4. | Газета «Равенство» | 2 |  |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению главы администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.