



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2018 № 249
г. Рошаль

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Администрации городского округа Рошаль Московской области и
подведомственных казенных учреждений.

На основании части 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением Администрации городского округа Рошаль Московской области от 26.10.2016г. № 809, а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации бюджетного процесса,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Администрации городского округа Рошаль Московской области и подведомственных казенных учреждений.
2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.
3. МКУ «ЦОД» (Ножикова С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в Единой информационной системе в сфере закупок.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Московской области Соколова А.С.

Глава городского округа



А.В.Артюхин

000237



Приложение к Постановлению
Администрации городского округа
Рошаль Московской области
от 16.04. 2018 № 249

Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации городского округа Рошаль Московской области и подведомственных казенных учреждений

1. Настоящие нормативные затраты в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" устанавливают порядок определения нормативных затрат на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения функций администрации городского округа Рошаль Московской области и подведомственных казенных учреждений (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки муниципального органа - администрации городского округа Рошаль и подведомственных ей казенных учреждений.

3. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета.

5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе учреждения.

6. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

7. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основного персонала учреждения, которая определяется по формуле:

- для Учреждения с округлением до целого числа по формуле:

$$Ч_{оп}^{расчет} = Ч_{ри}^{факт} \times 1,1,$$

где:

$Ч_{ри}^{факт}$

- фактическая численность работников Учреждения;

1,1 – коэффициент, используемый на случай замещения вакантных должностей.

При этом полученное значение расчетной численности $Ч_{оп}^{расчет}$ не может превышать значение предельной штатной численности работников Учреждения.

8. Расчет нормативных затрат осуществляется в порядке, установленном

Общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 «Об общих Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», с учетом установленных настоящим актом следующих нормативов:

а) нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи |
|-------|--|--|
| 1. | Муниципальный служащий категории "руководители"; лицо, замещающее выборную муниципальную должность | не более 1 единицы |

| | | |
|----|---|--------------------|
| 2. | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | не более 1 единицы |
| 3. | Руководитель казенного учреждения; заместитель руководителя казенного учреждения | не более 1 единицы |

б) нормативы цены услуг подвижной связи

| № п/п | Наименование должности | Нормативы цены услуг подвижной связи |
|-------|---|---|
| 1. | Муниципальный служащий категории "руководители"; лицо, замещающее выборную муниципальную должность | ежемесячные расходы не более 4000 рублей включительно |
| 2. | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | ежемесячные расходы не более 1000 рублей включительно |
| 3. | Руководитель казенного учреждения; заместитель руководителя казенного учреждения | ежемесячные расходы не более 4000 рублей включительно |

в) нормативы количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах

| № п/п | Наименование должности | Количество SIM-карт (не более) |
|-------|--|--------------------------------|
| 1. | Муниципальный служащий категории "руководители"; лицо, замещающее выборную муниципальную должность | 1 |
| 2. | Муниципальный служащий, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| | должностей категории "помощники (советники)" | |
| 3 | Руководитель казенного учреждения; заместитель руководителя казенного учреждения | 1 |

г) нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

| № п/п | Наименование оргтехники | Цена за единицу товара в руб. (не более) | Количество единиц, (не более) |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1 | Для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | | |
| | 1.1. Принтер | 17 000,00 | 1 на одного служащего |
| | 1.2. Многофункциональное устройство | 150 000,00 | 1 на одного служащего |
| | 1.3. Копировальный аппарат | 15 000,00 | 1 на одного служащего |
| 2 | Для муниципального служащего категории "руководители" | | |
| | 2.1. Принтер | 17 000,00 | 1 на одного служащего |
| | 2.2. Многофункциональное устройство | 70 000,00 | 1 на одного служащего |
| | 2.3. Копировальный аппарат | 15 000,00 | 1 на одного служащего |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------------|
| 3 | Для муниципальных служащих категории специалисты и работников, не являющихся муниципальными служащими | | |
| | 3.1. Принтер | 17 000,00 | 1 на трех работников |
| | 3.2. Многофункциональное устройство | 30 000,00 | 1 на трех работников |
| | 3.3. Копировальный аппарат | 15 000,00 | 1 на трех работников |
| 4 | Для руководителя казенного учреждения | | |
| | 4.1. Принтер | 17 000,00 | 1 на одного руководителя |
| | 4.2. Многофункциональное устройство | 30 000,00 | 1 на одного руководителя |
| | 4.3. Копировальный аппарат | 15 000,00 | 1 на одного руководителя |

д) нормативы количества и цены средств подвижной связи

| № п/п | Наименование должности | Нормативы количества | Нормативы цены |
|-------|---|----------------------|---|
| 1 | Муниципальный служащий категории "руководители"; лицо, замещающее выборную муниципальную должность; руководитель, заместитель руководителя казенного учреждения | не более 1 единицы | не более 90 тыс. рублей включительно за 1 единицу. 1 раз в 5 лет. |
| 2 | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории «помощники (советники)» | не более 1 единицы | не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу. 1 |

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| | | | раз в 5 лет. |
|--|--|--|--------------|

е) нормативы количества и цены планшетных компьютеров

| № п/п | Наименование должности | Нормативы количества | Нормативы цены |
|-------|---|----------------------|---|
| 1 | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" | не более 1 единицы | не более 90 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| 2 | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | не более 1 единицы | не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| 3 | Руководитель казенного учреждения | не более 1 единицы | не более 90 тыс. рублей включительно за 1 единицу |

ж) нормативы количества и цены носителей информации;

| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество Штук на 1 сотрудника | Срок эксплуатации в годах | Стоимость одной единицы носителя информации (руб.) |
|-------|--|---------------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | Мобильный носитель информации (флеш-карта, флеш-драйв) для муниципального служащего категории «руководители» | 1 | 5 | не более 30 тыс. рублей |

| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------|
| | высшей (главной) группы должностей, лицо, замещающее выборную муниципальную должность | | | |
| 2 | Мобильный носитель информации (флеш-карта, флеш-драйв) | 1 | 4 | не более 600,00 |

з) нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Расходные материалы в соответствии с типами принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

| № п/п | Тип расходного материала | Расчетная потребность (шт.) в год на устройство | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|--------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Тонер-картридж | Не более 10 | не более 25 000,0 |
| 2. | Комплект картриджей | Не более 10 | не более 80 000,0 |

и) перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

| № п/п | Вид издания | Норматив |
|-------|-----------------------|--|
| 1 | Газеты журналы | Конкретное наименование и количество периодических печатных изданий и справочной литературы определяются в соответствии с потребностью, уставными видами деятельности и функционалом заказчика |
| 3 | Справочная литература | |

к) количества и цены рабочих станций

| № п/п | Наименование оборудования | Норматив цены (не более), руб. | Норматив количества |
|-------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | |

| | | | |
|----|--|-----------|----------------|
| 1. | Комплект рабочей станции (системный блок, клавиатура, манипулятор «Мышь», монитор, ИБП) 2-ядерный процессор, до 4 ГБ RAM (Тип 1) | 85 000,0 | по потребности |
| 2. | Комплект рабочей станции (системный блок, клавиатура, манипулятор «Мышь», монитор, ИБП) 4-ядерный процессор, От 4 до 8 ГБ RAM (Тип 2) | 100 000,0 | по потребности |
| 3. | Комплект рабочей станции (системный блок, клавиатура, манипулятор «Мышь», монитор, ИБП) 4-ядерный процессор и более, от 8 ГБ RAM (Тип 3) | 120 000,0 | по потребности |
| 4. | Моноблок, диагональ экрана: до 23.8 дюйм | 80000,0 | по потребности |

л) количества и цены транспортных средств

| № п/п | Нормативы количества | Нормативы цены |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1 | не более 1 единицы в расчете для муниципального служащего категории "руководители", высшей (главной) группы должностей, лицо, замещающее выборную муниципальную должность | не более 1,5 млн. рублей включительно |
| 2 | не более 2 единиц в расчете транспортных средств разъездного характера, обеспечивающих деятельность муниципального казенного учреждения численностью более 70 человек | не более 1,2 млн. рублей включительно |

м) нормативы количества и цены мебели

| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|--|-------------------|-------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. | Кабинет муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" | | | | | |
| | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | |
| | Стол руководителя | шт. | 1 | 10 | | не более 30 000,00 |
| | Стол приставной | шт. | 1 | 10 | | не более 20 000,00 |
| | Стол для заседаний | шт. | 1 | 10 | | не более 50 000,00 |
| | Стол журнальный | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Греденция | шт. | 1 | 10 | | не более 25 000,00 |
| | Шкаф для документов | шт. | 2 | 10 | | не более 40 000,00 |
| | Шкаф платяной | шт. | 1 | 10 | | не более 40 000,00 |
| | Иные предметы: | | | | | |
| | Кресло руководителя | шт. | 2 | 10 | | не более 20 000,00 |
| | Стулья | шт. | 14 | 10 | и более при необходимости | не более 3 000,00 |
| | Набор мягкой мебели (диван двухместный + кресло) | комплект | 2 | 10 | | не более 40 000,00 |
| | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 | | не более 10 000,00 |
| | Холодильник | шт. | 1 | 10 | | не более 25 000,00 |
| | Телевизор | шт. | 1 | 10 | | не более |

| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|--|-------------------|-------|---------------------------|------------|----------------------------|
| | | | | | | 50 000,00 |
| | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Графин (кувшин) | шт. | 1 | 5 | | не более 500,00 |
| | Стаканы | шт. | 6 | 5 | | не более 500,00 |
| | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 10 | на окно | не более 12 000,00 |
| | Карта | шт. | 1 | 10 | | не более 6 000,00 |
| | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | | не более 1 500,00 |
| | Настольный набор руководителя | комплект | 1 | 5 | | не более 5 000,00 |
| | Часы настенные | шт. | 1 | 10 | | не более 2 000,00 |
| 2. | Кабинет муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | | | | | |
| | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | |
| | Стол руководителя | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Стол приставной | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Стол для заседаний | шт. | 1 | 10 | | не более 15 000,00 |
| | Шкаф для документов | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Шкаф платяной | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |

| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|--|-------------------|-------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | Иные предметы: | | | | | |
| | Кресло руководителя | шт. | 1 | 10 | | не более 15 000,00 |
| | Стулья | шт. | до 12 | 10 | и более при необходимости | не более 2 000,00 |
| | Зеркало | шт. | 1 | 10 | | не более 4 000,00 |
| | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 | | не более 10 000,00 |
| | Холодильник | шт. | 1 | 10 | | не более 15 000,00 |
| | Телевизор | шт. | 1 | 10 | | не более 20 000,00 |
| | Чайник | шт. | 1 | 5 | | не более 1500,00 |
| 3. | Кабинет руководителя казенного учреждения | | | | | |
| | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | |
| | Стол руководителя | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Стол приставной | шт. | 1 | 10 | | не более 5 000,00 |
| | Стол для телефонов | шт. | 1 | 10 | | не более 5 000,00 |
| | Шкаф книжный | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Шкаф платяной | шт. | 1 | 10 | | не более 7 000,00 |

| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|--|-------------------|-------|---------------------------|-----------------|----------------------------|
| | Иные предметы: | | | | | |
| | Кресло руководителя | шт. | 1 | 10 | | не более 10 000,00 |
| | Стул к столу приставному | шт. | 2 | 10 | | не более 2 000,00 |
| | Стулья | шт. | до 6 | 10 | | не более 2 000,00 |
| | Вешалка напольная | шт. | 1 | 10 | | не более 3 000,00 |
| | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 | | не более 10 000,00 |
| | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 | | не более 1 300,00 |
| | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 10 | на окно | не более 6 000,00 |
| 4. | Кабинеты муниципальных служащих, работников | | | | | |
| | Стол одностумбовый | шт. | 1 | 10 | на 1 работника | не более 6 000,00 |
| | Стол для компьютера | шт. | 1 | 10 | по числу АРМ | не более 6 000,00 |
| | Шкаф книжный | шт. | 1 | 10 | на 3 работника | не более 10 000,00 |
| | Шкаф платяной | шт. | 1 | 10 | на 3 работников | не более 7 000,00 |
| | Стулья | шт. | 1 | 10 | на 1 работника | не более 2 000,00 |
| | Кресло офисное | шт. | 1 | 5 | на 1 работника | не более 6 000,00 |
| | Кресло офисное круглосуточных служб | шт. | 1 | 5 | на 1 работника | не более 15 000,00 |
| | Вешалка напольная | шт. | 1 | 10 | при необходимо | не более 1700,00 |

| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|--|-------------------|-------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | | | | сти | |
| | Зеркало | шт. | 1 | 10 | на кабинет | не более 1500,00 |
| | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | 25 | при необходимости | не более 9 000,00 |
| | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 | на кабинет по необходимости | не более 8 000,00 |
| | Портьеры (жалюзи) | шт. | 1 | 10 | на окно | не более 4 000,00 |

н) нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

| № п/п | Наименование товара и принадлежностей | Ед.изм. | Периодичность получения | Кол-во, шт. на 1 сотрудника | Предельная стоимость единицы товара, руб. |
|-------|---------------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Ручка гелевая | шт. | 1 раз в год | 2 | 50,00 |
| 2 | Стержень для гелевой ручки | шт. | 1 раз в год | 2 | 20,00 |
| 3 | Ручка шариковая | шт. | 1 раз в год | 2 | 45,00 |
| 4 | Стержень для шариковой ручки | шт. | 1 раз в год | 2 | 15,00 |
| 5 | Карандаш простой | шт. | 1 раз в год | 2 | 25,00 |
| 6 | Скрепки 75 мм 40шт/упаковка | упак. | 1 раз в год | 1 | 50,00 |
| 7 | Скрепки 50 мм | упак. | 1 раз в год | 1 | 40,00 |

| | | | | | |
|----|---|-------|----------------|---|-----------|
| | 50шт/упаковка | | | | |
| 8 | Скрепки 28 мм 100шт/упаковка | упак. | 1 раз в год | 1 | 20,00 |
| 9 | Бумага для заметок клеевая | блок. | 1 раз в год | 1 | 45,00 |
| 10 | Клей-карандаш | шт. | 1 раз в год | 1 | 110,00 |
| 11 | Клей ПВА | шт. | 1 раз в год | 1 | 50,00 |
| 12 | Клейкая лента упаковочная широкая 50мм х 100м 50 мкм | шт. | 1 раз в год | 1 | 130,00 |
| 13 | Клейкая лента канцелярская узкая 19 х 33 | шт. | 1 раз в год | 1 | 19,00 |
| 14 | Точилка | шт. | 1 раз в год | 1 | 50,00 |
| 15 | Лента корректирующая | шт. | 1 раз в год | 1 | 160,00 |
| 16 | Корректирующая жидкость (штрих) | шт. | 1 раз в год | 1 | 100,00 |
| 17 | Ластик | шт. | 1 раз в год | 1 | 20,00 |
| 18 | Линейка | шт. | 1 раз в год | 1 | 30,00 |
| 19 | Клейкие закладки плас. 100л. | шт. | 1 раз в год | 1 | 40,00 |
| 20 | Ножницы в ассортименте | шт. | 1 раз в 3 года | 1 | 190,00 |
| 21 | Дырокол до 50 листов | шт. | 1 раз в 5 лет | 1 | 1500,00 |
| 22 | Дырокол до 300 листов | шт. | 1 раз в 5 лет | 1 | 15 000,00 |

| | | | | | |
|----|---|--------|----------------|----|--------|
| 23 | Степлер до 25 листов | шт. | 1 раз в 3 года | 1 | 400,00 |
| 24 | Скобы для степлера № 10 (1000 шт. в пачке) | пачка. | 1 раз в год | 1 | 40,00 |
| 25 | Скобы для степлера № 24/6 (1000 шт. в пачке) | пачка. | 1 раз в год | 1 | 55,00 |
| 26 | Маркер выделитель текста | шт. | 1 раз в год | 1 | 60,00 |
| 27 | Папка конверт А4 | шт. | 1 раз в год | 5 | 30,00 |
| 28 | Папка уголок жест. пластик 180 мкм | шт. | 1 раз в год | 5 | 15,00 |
| 29 | Папка файл-вкладыш (до 100 шт. в упак.) | упак. | 1 раз в 2 года | 1 | 150,00 |
| 30 | Папка с арочным механизмом формат А4 вертикальная 75 мм | шт. | 1 раз в год | 3 | 120,00 |
| 31 | Папка с арочным механизмом формат А4 вертикальная 50 мм | шт. | 1 раз в год | 3 | 110,00 |
| 32 | Папка скоросшиватель ДЕЛО не менее 260 г/м ² | шт. | 1 раз в год | 15 | 6,00 |
| 33 | Папка скоросшиватель ДЕЛО не менее 360 г/м ² | шт. | 1 раз в год | 10 | 12,00 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|------|---------------|----|--------|
| 34 | Календарь перекидной | шт. | 1 раз в год | 1 | 100,00 |
| 35 | Бумага А4 (500 листов в пачке) | пач. | 1 раз в год | 15 | 220,00 |
| 36 | Корзина для мусора | шт. | 1 раз в 5 лет | 1 | 100,00 |

о) нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

| № п/п | Наименование | Единица измерения | На 1 чел. в год | Стоимость за единицу, руб. |
|-------|---------------------|-------------------|-----------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Салфетки бумажные | пачка | 2 | не более 20,00 |
| 2. | Мыло жидкое для рук | Блок 5 литров | 1 | не более 250,00 |
| 3. | Бумага туалетная | рул. | 12 | не более 10,00 |

п) нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны

| № п/п | Наименование материальных запасов для нужд гражданской обороны | Норматив количества | Срок эксплуатации в годах | Норматив цены, руб. |
|-------|---|---|---------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | Не более 1 единицы на 1-го служащего/ работника | 12 лет | не более 2500,00 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | Не более 1 единицы на 1 противогаз | 10 лет | не более 1100,00 |
| 3. | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | Не более 1 единицы на 1-го | 3 года (срок | не более 300,00 |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|-----------------|
| | | служащего/ работника | хранения) | |
| 4. | Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У | Не более 1 единицы на 1-го служащего/работника | 5 лет | не боле 2400,00 |
| 5. | Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4 | Не более 1 единицы на 1-го служащего/работника | 3 года | не более 800,00 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | Не более 1 единицы на 1-го служащего/работника | 5 лет | не более 100,00 |
| 7. | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | Не более 1 единицы на 1-го служащего/работника | 5 лет | не более 80,00 |

р) нормативы цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п/п | Наименование | Цена 1 часа обучения одного работника по виду дополнительного профессионального образования |
|-------|------------------------------------|---|
| 1. | Повышение квалификации сотрудников | Не более 1000 рублей |