Приложение № 3

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА**

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

**Муниципального учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений» Тутаевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид нормативных затрат | Наименование нормативных затрат | Единица измере  ния | | Норматив количества по категориям должностей | | | | | | |
| Должности категории «Руководители» | | | Должности категории «Специалисты» | | Обслуживающий персонал | |
| Директор | | Заместители, главный бухгалтер, начальники отделов |
|  | ***Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии*** | | | | | | | | | |
| **Затраты на услуги связи** | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Шт. | | х | | х | х | | х | |
| Количество SIM-карт | Шт. | | х | | 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 1 на должность | | х | |
| Количество принтеров, А 3 | Шт. | | не более 2 на учреждение | | | | | | |
| Количество принтеров, цветных, А 4 | Шт. | | не более 2 на учреждение | | | | | | |
| Количество многофункциональных устройств | Шт. | | Не более 1 на должность | | Не более 1 на должность | Не более 2 на кабинет | | х | |
| Количество копировальных аппаратов | Шт. | | Не более 1 на должность | | Не более 1 на должность | Не более 2 на кабинет | | х | |
| **Затраты на приобретение основных средств** | Количество рабочих станций | Шт. | | Не более 3 шт. на 2 должности | | | | | | |
| Количество принтеров | Шт. | | Не более 1 на должность | | | | | | |
| Количество многофункциональных устройств | Шт. | | Не более 1 на должность | | | Не более 2 на кабинет | | | |
| **Затраты на приобретение средств подвижной связи** | Количествосредств 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 USB носителей в год | шт. | | Не более 5 на должность | | Не более 3 на должность | Не более 1 на должность | | Не более 1 на должность | |
| Количество внешних жестких дисков в год | Шт. | | Не более 1 на должность | | х | х | | х | |
| Количество CD (100 шт) и DVD (50 штук) диски в год | упаковка | | не более 2 на учреждение | | | | | | |
| 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 1 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 4 на каждый принтер | | | | | | |
| Количество картриджей/тонера для1-го МФУ в год | Шт. | | Не более 1 на каждый принтер | | | | | | |
| Количество картриджей/тонера для 1 копировального аппарата в год | Шт. | | Не более 1 на каждый принтер | | | | | | |
| Количество запасных частей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, в том числе: | | | | | | | | | |
| - для содержания принтеров, в том числе: | | | | | | | | | |
| Количество фотовалов для 1-го принтера черно-белого в год | Шт. | | Не более 1 на каждый принтер | | | | | | |
| Количество фотовалов для 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 МФУ черно-белого в год | Шт. | | Не более 1 на каждый принтер | | | | | | |
| - для содержания копировального аппарата, в том числе: | Шт. | |  | | | | | | |
| Количество фотовалов для 1-го копировального аппарата в год | Шт. | | Не более 3 на каждый принтер | | | | | | |
|  | ***Прочие затраты*** | | | | | | | | | |
| **Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся 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 также 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** | Количество приобретаемых печатных изданий и справочной литературы, в том числе | | | | | | | | | |
| Специализированные журналы в год | Шт. | | Не более 50 на учреждение | | | | | | |
| Справочники в год | Шт. | | Не более 20 на учреждение | | | | | | |
| Газеты в год | Шт. | | Не более 160 на учреждение | | | | | | |
| **Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | Количество транспортных средств | Шт. | | х | 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 | Не более 1 на должность | | | х | | х |
| Количество кресел | Шт. | | х | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество стульев | Шт. | | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность | | | Не более 1 на должность | | Не более 2 на должность |
| Количество столов офисных | Шт. | | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | Не более 1 на должность |
| Количество тумб | Шт. | | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 2 на должность | | Не более 1 на должность |
| Количество канцелярских принадлежностей, в том числе: | | | | | | | | | |
| Количество папок на завязках с 3-мя клапанами в год | | Шт. | не более 100 на учреждение | | | | | | |
| Количество папок регистраторов в год | | Шт. | не более 500 на учреждение | | | | | | |
| Количество папок скоросшивателей «Дело» в год | | Шт. | не более 2000 на учреждение | | | | | | |
| Количество файловых карманов, 100 шт. в год | | Упак. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество папок с файлами в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество папок –уголок в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество папок- конверт с Zip замком в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество пластиковых папок конвертов в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество скоросшивателей пластиковых | | Шт. | Не более 15 на должность | Не более 15 на должность | | | Не более 10 на должность | | х |
| Количество коробов архивных в год | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 5 на должность | | х |
| Количество бумаги для заметок в год | | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| 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 | | х |
| Количество подставок с бумажным блоком в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество тетрадей, 12 л в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | | | Не более 3 на должность | | х |
| Количество тетрадей общих, 48 л в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 3 на должность | | | Не более 3 на должность | | х |
| Количество тетрадей общих, 96 л в год | | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 2 на должность | | х |
| Количество закладок клейких в год | | Упак. | Не более 2 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество роликов для факса в год | | Шт. | не более 30 на учреждение | | | | | | |
| 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 | | х |
| Количество ежедневников в год | | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество книг учета в год | | Шт. | не более 10 на учреждение | | | | | | |
| Количество ручек гелевых в год | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 5 на должность | | х |
| Количество ручек шариковых в год | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 5 на должность | | х |
| Количество маркеров в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество текстовыделителей в год | | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество карандашей в год | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 5 на должность | | х |
| Количество стерженей к шариковой ручке в год | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 5 на должность | | х |
| 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 | | х |
| 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 | | х |
| Количество зажимов для бумаг, упак. не менее 12 шт. в год | | Упак. | Не более 3 | Не более 2 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество кнопок канцелярских упак. не менее 100 шт. в год | | Упак. | не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество ножей канцелярских в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество точилок в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество степлеров за 3 года | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество антистеплеров за 3 года | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество ножниц за 3 года | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество линеек в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество шил канцелярских в год | | Шт. | не более 2 на отдел | | | | | | |
| Количество дыроколов за 3 года | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество калькуляторов за 3 года | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество рулонов клейких канцелярских лент в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество штемпельных подушек в год | | Шт. | не более 2 на отдел | | | | | | |
| Количество штемпельных красок в год | | Шт. | не более 2 на отдел | | | | | | |
| Количество корректирующей жидкости в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество корректирующих роллеров в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество клея ПВА, канцелярского в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 2 на должность | | х |
| Количество клей- карандаш в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество ластиков в год | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество настольных наборов за 3 года | | Шт. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество накопителей горизонтальных для бумаг за 3 года | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 3 на должность | | х |
| Количество накопителей вертикальных для бумаг за 3 года | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 3 на должность | | х |
| Количество бумаги для офисной техники, А4,  500л в год | | упаковка | Не более 15 на должность | Не более 15 на должность | | | Не более 24 на должность | | х |
| Количество бумаги для офисной техники, А3,  500л в год | |  | Не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество нити прошивной (в катушках, бобинах) в год | | Шт. | Не более 4 на отдел | | | | | | |
| Количество салфеток чистящих для оргтехники, 100 шт. в год | | упаковка | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность | | | Не более 1 на должность | | х |
| Количество штампов стандартных в год | | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 5 на должность | | | Не более 2 на должность | | х |
| Количество игл для прошивки документов в год | | Шт. | не более 5 на отдел | | | | | | |
| 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 1000 на учреждение | | | | | | |
| Количество хозяйственных товаров, в том числе: | | | | | | | | | |
| Количество аккумуляторных батареек ААА в год | Шт. | | Не более 50 на учреждение | | | | | | |
| Количество аккумуляторных батареек АА в год | Шт. | | Не более 50 на учреждение | | | | | | |
| Количество рулонов бумаги туалетной в год | Шт. | | Не более 600 на учреждение | | | | | | |
| Количество ведер в год | Шт. | | не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество корзин для бумаг в год | Шт. | | не более 30 на учреждение | | | | | | |
| Количество люминисцентных ламп в год | Шт. | | не более 250 на учреждение | | | | | | |
| Количество ламп накаливания в год | Шт. | | не более 100 на учреждение | | | | | | |
| Количество светодиодных лам в год | Шт. | | не более 100 на учреждение | | | | | | |
| 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 10 на учреждение | | | | | | |
| Количество личин для замков в год | Шт. | | не более 10 на учреждение | | | | | | |
| Количество замков в год | Шт. | | не более 10 на учреждение | | | | | | |
| 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 смесителей в год | Шт. | | не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество табличек дверных в год | Шт. | | не более 20 на учреждение | | | | | | |
| Количество швабр в год | Шт. | | не более 4 на учреждение | | | | | | |
| Количество совков в год | Шт. | | не более 4 на учреждение | | | | | | |
| Количество полотна, размером 1х1,5 м в год | Шт. | | не более 30 на учреждение | | | | | | |
| 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 30 на должность |
| Количество кусков мыла в год | Шт. | | не более 50 на учреждение | | | | | | |
| Количество диспенсеров мыла жидкого в год | Шт. | | не более 50 на учреждение | | | | | | |
| Количество упаковок средства для мытья пола в год | Шт. | | не более 25 на учреждение | | | | | | |
| Количество упаковок средства для мытья стекол в год | Шт. | | не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество упаковок средства для мытья сантехники в год | Шт. | | не более 25 на учреждение | | | | | | |
| Количество арматуры для сливного бачка в год | Шт. | | не более 3 на учреждение | | | | | | |
| Количество перчаток резиновых в год | Шт. | | не более 25 на учреждение | | | | | | |
| Количество перчаток х/б в год | Шт. | | не более 50 на учреждение | | | | | | |
| Количество лопат в год | Шт. | | не более 20 на учреждение | | | | | | |
| Количество граблей в год | Шт. | | не более 10 на учреждение | | | | | | |
| Количество урн в год | Шт. | | не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество ковриков в год | Шт. | | не более 5 на учреждение | | | | | | |
| Количество розеток в год | Шт. | | не более 20 на учреждение | | | | | | |
| Количество огнетушителей в год | Шт. | | не более 10 на учреждение | | | | | | |
| 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 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».