



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » 20 ____ й. № 158 « 10 » 12 20 19 г.

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЛАМАНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от 3.10.2019 года № 57 «Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

2. Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение утвержденных нормативных затрат в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Глава сельского поселения



Р.Ф.Фатыхов

Приложение
к Постановлению «Об утверждении нормативных затрат на
обеспечение функций Администрации сельского поселения
Карламанский сельский совет муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

1. Нормы

обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой в Администрации сельского поселения Карламанский сельский совет муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Категории должностей						
		Должности сельского поселения Шаймуратовский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Должности высшей группы должностей (главная группа должностей)	Должности высшей группы должностей	Должности вдушей группы должностей	Должности старшей, младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие специальность»	Руководители сельского поселения Шаймуратовский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Компьютер, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	по требованию, 1
2	Ноутбук/ персональный компьютер, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	по требованию, 1
3	Принтер/ многофункциональное устройство**, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	по требованию, 1	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет
4	Сотовый телефон/смартфон, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	-

<*> Отдельные рабочие места могут быть укомплектованы дополнительными единицами вычислительной и организационной техники, в случаях:
если их использование прямо предусмотрено организационно-распорядительной документацией системы защиты информации государственной или ведомственной
информационной системы, реализуемой в соответствии с утвержденными моделью угроз и моделью нарушителя;
при условии исполнения соответствующими муниципальными службами функций по поддержке работоспособности программных и/или аппаратных средств
вычислительной техники.

к стоимостным характеристикам вычислительной техники и оргтехники в Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

II. Требования

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Категории должностей								
			Должности сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ		Должности старшей, младшей группы должностей	Должности «Обеспечивающие специальности»	Руководители сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Сотрудники сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ			
			Должности ведущей группы должностей	Должности высшей группы должностей (главная группа должностей)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Компьютер	стоимость, руб.	не более 40000	-	-	-	-	не более 40000	не более 25000		
2	Ноутбук	стоимость, руб.	не более 75000	-	-	-	-	не более 56000	не более 46000		
3	Принтер, сканер	стоимость, руб.	не более 20000	-	-	не более 30000	-	не более 20000	не более 30000/100000*		
4	Сотовый телефон/ смартфон	стоимость, руб.	не более 15000	-	-	-	-	не более 7000	-		

III. Рекомендуемые нормы
обеспеченности рабочих мест мебелью и бытовой техникой
в Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Категории должностей						Сотрудники сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ	
			Должности сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ		Должности старшей, младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие специальность»	Руководители сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ			
			Должности высшей группы должностей	Должности ведущей группы должностей						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Мебель										
1	Стол руководителя	шт.	1	-	-	-	-	1	-	-
2	Тумба	шт.	2	-	-	-	-	2	-	-
3	Шкаф для одежды с плечиками (вешалками)	шт.	1	-	-	-	-	1	1 на 3 человека, но не менее чем на 1 кабинет	-
4	Шкаф для документов	шт.	2	-	-	-	-	1	1 на 2 человека	-
5	Шкаф металлический (сейф) (по требованию)	шт.	1	-	-	-	-	1	если предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями	-
6	Стул офисный	шт.	-	-	-	-	-	Не более 2	1	-
7	Стол для переговоров	шт.	1	-	-	-	-	-	-	-
8	Стулья (к столу переговоров)	шт.	в зависимости от размера стола (не более 12)	-	-	-	-	-	-	-
Бытовая техника и прочее										

IV. Нормы

обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями в Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, штуки	Периодичность получения канцелярских принадлежностей, примечания
1	2	3	4	5
1	Ангистеплер	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
2	Архивный короб	шт.	2	1 раз в год при наличии служебной необходимости количество архивных коробов может быть увеличено (архивный отдел, общий отдел)
4	Бумага для принтера формата А4	пачка	4	1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено
5	Бумага для факсов	рулон	5	1 раз в год
6	Бумага для заметок (клеякий край) 75 мм x75 мм, 76 мм x127 мм	блок	1	по требованию, но не чаще 1 раза в квартал
7	Диспансер для скрепок	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
8	Дырокол	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
9	Ежедневник формата А5	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год при наличии служебной необходимости
10	Зажим для бумаг шириной 15 мм	упак.	1	1 раз в год
11	Зажим для бумаг шириной 41 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
12	Зажим для бумаг шириной 51 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
12	Зажим для бумаг шириной 32 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
14	Карандаш простой черниграфитный	шт.	2	1 раз в квартал
15	Карандаш автоматический	шт.	1	1 раз в год
16	Клейкие закладки	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раз в квартал
17	Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм x 45 мм	упак.	3	1 раз в квартал
18	Книга учета	шт.	1-3	1 раз в год при наличии служебной необходимости
19	Кнопки	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
20	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в полугодие
21	Корректирующая лента	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
22	Ластик	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
23	Линейка длиной 30 см	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
24	Лоток вертикальный (3 секции)	шт.	1	по-требованию, но не чаще 1 раза в три года
25	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в полугодие
26	Маркер-текстовый делитель (4 цвета)	упак.	1	1 раз в полугодие
27	Набор гелевых ручек (4 цвета)	шт.	3	1 раз в год
1	2	3	4	5
28	Набор настольный канцелярский офисный	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
29	Набор поддонов для бумаги (3 шт.)	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
30	Нож канцелярский	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год

31	Ножницы	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
32	Папка-конверт с кнопкой	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год
33	Папка на резинке с клапанами	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год
34	Папка-регистратор, ширина корешка – 50 мм	шт.	1-5	по требованию, но не чаще 1 раза в год (при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено)
35	Папка с боковым зажимом	шт.	1	1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено
36	Папка файловая с вкладышами (до 100 листов)	шт.	1	по требованию
37	Папка-уголок	шт.	5	1 раз в год
38	Ручка гелевая	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в квартал
39	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал
40	Ручка-корректор	шт.	1	1 раз в полугодие
41	Скобы для степлера, размер скоб – № 10	упак.	2	1 раз в квартал
42	Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6	упак.	2	1 раз в квартал
45	Скоросшиватель формата А4	шт.	10	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода (при наличии служебной необходимости количество скоросшивателей может быть увеличено)
46	Скотч узкий	шт.	2	1 раз в полугодие
47	Скотч широкий	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода
48	Скрепки канцелярские	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода
49	Степлер, размер скоб – № 10	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
50	Степлер, размер скоб – № 24/6	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
51	Стержни для карандаша автоматического	упак.	1	1 раз в полугодие
52	Точилка для карандашей	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
53	Файл-вкладыш	упак.	1	1 раз в полугодие
54	Папка адресная (“На подпись” и др.)	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости

ПРОТОКОЛ

**Заседания Общественного совета при администрации
сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

д.Улукулево

10.12.2019 года

Присутствовали 7 человек:

Председатель Общественного Совета : Фатыхов Р.Ф.

Секретарь Общественного Совета : Халиуллина Г.Р.,

Члены Общественного Совета: Садыкова Ф.Ф.,Аминева Э.Б.,Салихова Л.Н., Матвеева К.Г., Исламгулова Г.Ф.

Повестка дня:

1. Обсуждение Постановления Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан отдельным видам товаров, работ, услуг(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд».

По данному вопросу слушали:

Главу сельского поселения Карламанский сельсовет Фатыхова Р.Ф.

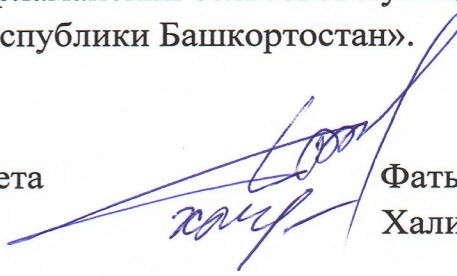
Он представил полную информацию о проектах Постановлений Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, ответил на возникшие вопросы членов Общественного Совета.

В обсуждении приняли участие Садыкова Ф.Ф.,Аминева Э.Б.,Салихова Л.Н., Матвеева К.Г., Исламгулова Г.Ф., исходя из вышеизложенного решили:

1.Считать возможным принятие правовых актов:

Постановление Администрации сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций сельского поселения Карламанский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан».

Председатель Общественного Совета
Секретарь Общественного Совета



Фатыхов Р.Ф.
Халиуллина Г.Р.

Члены Общественного Совета:



Аминева Э.Б.
Матвеева К.Г.



Садыкова Ф.Ф.



Салихова Л.Н.

Исламгулова Г.Ф.