



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

№ _____

Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, включающих перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых управлением социальной политики администрации Города Томска

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации Города Томска от 30.12.2015 №1335 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Города Томска, органов администрации Города Томска, являющихся главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Город Томск», муниципальных казенных учреждений, созданных муниципальным образованием «Город Томск»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень отдельных товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним (Приложение).
2. Установить, что утвержденные в соответствии с настоящим приказом требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг подлежат применению при осуществлении закупок Управлением социальной политики администрации Города Томска.
3. Консультанту контрольно – организационного отдела управления социальной политики администрации Города Томска (Шардаковой Д.В.) опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника контрольно – организационного отдела управления социальной политики администрации Города Томска (А.А. Платицина).

Начальник отдела перспективного развития
и координации работы социальной сферы
управления социальной политики
администрации Города Томска

Е.А. Мурашова

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных затрат на обеспечение функций управления социальной
политики администрации Города Томска

1. Общие положения

Настоящий перечень нормативных затрат на обеспечение функций управления социальной политики администрации Города Томска (далее – управление) определяет нормативные затраты на обеспечение функций управления в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

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.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

В связи с передачей функций по транспортному и хозяйственному обслуживанию управления социальной политики администрации Города Томска муниципальному бюджетному учреждению Города Томска «Административно – хозяйственное управление» расчет количества и цен транспортных средств и расчет количества и цен хозяйственных товаров не производился.

В связи с отсутствием потребности в услугах подвижной связи расчеты количества абонентских номеров, цен и услуг подвижной связи, количества SIM-карт, а так же количества и цен средств подвижной связи не производился.

В связи с отнесением полномочий по обеспечению органов местного самоуправления материалами для нужд гражданской обороны, к компетенции органов исполнительной власти Томской области, расчет количества и цен материальных запасов для нужд гражданской обороны не производился.

2. Нормы положенности по цене и количеству принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и рекомендации по оснащению кабинетной площади для управления социальной политики администрации Города Томска

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма количества	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Норма стоимости за одну единицу, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет начальника управления					
	Персональный компьютер	шт.	1	3		не более 60 000,00
	Телефон	шт.	2	3		не более 28 800,00
	Multifunctional устройство или принтер	шт.	1	3		не более 40 000,00
	Ноутбук	шт.	1	3		не более 50 000,00
2.	Приемная начальника управления					
	Персональный компьютер	шт.	1	3	на 1 работника	не более 60 000,00
	Телефон	шт.	1	3	на 1 работника	не более 28 800,00
	Факс	шт.	1	3		не более 7 200,00
	Multifunctional устройство	шт.	1	3		не более 96 500,00
	Ноутбук	шт.	1	3		не более 50 000,00
3.	Кабинеты иных муниципальных служащих					
	Персональный компьютер	шт.	1	3	на 1 работника	не более 60 000,0
	Телефон цифровой (или радиотелефон)	шт.	1	3	на 1 работника	не более 7 750,00
	Multifunctional устройство	шт.	не более 1 единицы на кабинет	3		не более 40 000,00
	Принтер	шт.	1	3	на 1 работника	не более 15 000,00

Нормы положенности могут изменяться в зависимости от обоснованных рабочих потребностей муниципальных служащих. При необходимости, сотрудники обеспечиваются оборудованием, не указанным в настоящем приложении. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

3. Нормы положенности по количеству и цене расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) для управления социальной политики администрации Города Томска

№ п/п	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на 1 устройство	Стоимость за 1 единицу товара, руб.
1	2	3	4
1.	Тонер-картридж для принтера	4	не более 11 550,00
2.	Тонер-картридж для многофункционального устройства	4	не более 6 650,00
3.	Контейнер с чернилами для цветного принтера	24	не более 1 170,00
4.	Картридж для копировального аппарата	4	не более 6 950,00
5.	Узел барабана для копировального аппарата	4	не более 11 700,00
6.	Жесткий диск	не более 2 на учреждение	не более 5000,0 за шт.
7.	Материнская плата	не более 2 на учреждение	не более 10 000,0 за шт.
8.	Модуль памяти	не более 3 на учреждение	не более 5 000,00 за шт.
9.	Процессор	не более 1 на учреждение	не более 15 000,00 за шт.

При необходимости, для оборудования закупаются расходные материалы не указанные в настоящем приложении. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

4. Нормы положенности по количеству и цене носителей информации для управления социальной политики администрации Города Томска

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость одной единицы носителя информации (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Оптический носитель	не более 10 шт. на отдел	2	не более 3000,00 (за упаковку в 100 штук)
2.	Внешний жесткий диск	не более 1 шт. на отдел	2	не более 14 800,00
3.	Мобильный носитель информации (флеш-драйв)	не более 1 шт. на специалиста	2	не более 1 800,00

При необходимости, сотрудники обеспечиваются расходными материалами, не указанными в настоящем приложении. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

5. Нормы положенности по количеству и цене
мебели для управления социальной политики администрации Города Томска

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет начальника управления					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 42 100,00
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 37 700,00
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 100,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 11 200,00
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 11 200,00
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 6 500,00
	Шкаф для документов	шт.	3	5		не более 30 000,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 24 800,00
	Кресло руководителя	шт.	2	5		не более 21 900,00
	Стулья	шт.	не менее 10	5		не более 10 600,00
Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 3000,00 руб.	
2.	Приемная начальника управления					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 500,00
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 100,00
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 900,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 10 000,00
	Шкаф для одежды	шт.	2	5		не более 7 500,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 4 800,00
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 6 000,00
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 1 600,00
Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 700,00	
3.	Кабинеты муниципальных служащих управления					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 500,00
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 900,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 2 работника	не более 10 000,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5	на 2 работника	не более 7 500,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 4 800,00
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 6 000,00
Стулья	шт.	1	5	на 1 работника	не более 1 600,00	

При необходимости, сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики

администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

6. Нормы положенности по количеству и цене канцелярских принадлежностей на управление социальной политики администрации Города Томска

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 41,00
2.	Блокнот А 5	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 32,00
3.	Блокнот А 4	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 72,00
4.	Бумага для записок 90*90*90мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 117,00
5.	Бумага для записок 50*50мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 28,00
6.	Бумага для записок 75*75мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 48,00
7.	Бокс пластиковый	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 58,00
8.	Вертикальный накопитель	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 107,00
9.	Дырокол (на 4 дырки)	шт	не более 1 единицы на управление	1 раз в 4 года	не более 10 580,00
10.	Дырокол	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 4 года	не более 385,00
11.	Ежедневник А5 датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 300,00
12.	Ежедневник А5 не датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 84,00
13.	Зажим для бумаг 15 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 25,00
14.	Зажим для бумаг 19 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 34,00
15.	Зажим для бумаг 25 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 52,00
16.	Зажим для бумаг 32 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 70,00
17.	Зажим для бумаг 40 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 111,00
18.	Зажим для бумаг 50 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 170,00
19.	Карандаш чернографитный	шт	не более 6 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 14,00
20.	Карандаш механический	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 118,00

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
21.	Клейкие закладки	упаковка	не более 8 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 49,00
22.	Корректирующая жидкость	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 30,00
23.	Корректирующий набор	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 81,00
24.	Календарь настенный	шт	не более 1 единицы на кабинет	1 раз в год	не более 110,00
25.	Календарь настольный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 34,00
26.	Клей-карандаш	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 35,00
27.	Касса букв	шт	не более 1 единицы на отдел	1 раз в год	не более 300,00
28.	Конверты С4 (адресные)	шт	не более 700 единиц в приемную руководителя	1 раз в год	не более 23,00
29.	Конверты С5 (адресные)	шт	не более 100 единиц в приемную руководителя	1 раз в год	не более 30,00
30.	Книга учета	шт	не более 6 единиц в приемную руководителя	1 раз в год	не более 700,00
31.	Корректирующая лента	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 100,00
32.	Конверты (без адресные) Е65	шт	не более 300 единиц в приемную руководителя	1 раз в год	не более 2,50
33.	Конверты (без адресные) С4	шт	не более 100 единиц в приемную руководителя	1 раз в год	не более 4,00
34.	Конверты (без адресные) С5	шт	не более 100 единиц в приемную руководителя	1 раз в год	не более 2,00
35.	Ластик	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 35,00
36.	Линейка	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 15,00
37.	Лоток для бумаги горизонтальный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 180,00
38.	Файл вкладыши (мультифоры)	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 215,00
39.	Маркеры - текстовыделители (разноцветные)	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 65,00
40.	Маркеры - текстовыделители (разноцветные) перманентные	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 220,00
41.	Настольное покрытие	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 3 года	не более 1 300,00
42.	Нож канцелярский	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 51,00
43.	Ножницы	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 111,00

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
44.	Папка - уголок	упаковка	не более 3 упаковок на сотрудника	1 раз в год	не более 7,00
45.	Папка-конверт	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 22,00
46.	Папка на резинке	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 55,00
47.	Планинг	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 215,00
48.	Папка-файл	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 136,00
49.	Папка-регистратор 50 мм	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 132,00
50.	Папка-регистратор 70 мм	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 180,00
51.	Папка картонная с завязками	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 15,00
52.	Скоросшиватель картонный	шт	не более 30 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 15,00
53.	Скоросшиватель пластиковый	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 81,00
54.	Подушка увлажняющая для пальцев	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 95,00
55.	Ручка шариковая	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 33,00
56.	Ручка гелевая	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 21,00
57.	Разделитель	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 90,00
58.	Скотч шириной 12 мм	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 15,00
59.	Скотч шириной 50 мм	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 70,00
60.	Скобы	упаковка	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 19,00
61.	Скрепки длиной 25 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 29,00
62.	Скрепки длиной 33 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 30,00
63.	Скрепки длиной 50 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 69,00
64.	Стержни для автоматических карандашей	упаковка	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 23,00
65.	Скрепочница	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 4 года	не более 70,00
66.	Степлер	шт	не более 1 единицы на	1 раз в полгода	не более 290,00

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
			сотрудника		
67.	Точилка	штг	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 20,00
68.	Тетрадь	штг	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 45,00
69.	Термо-этикетка	рулон	не более 10 единиц в приемную руководителя	1 раз в полгода	не более 200,00
70.	Урна	штг	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 500,00
71.	Штамп	штг	не более 4 единицы в приемную руководителя	1 раз в год	не более 1000,00
72.	Штемпельная краска	штг	не более 1 единицы в приемную руководителя	1 раз в полгода	не более 110,00
73.	Стержни для ручки	штг	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 3,80
74.	Бумага А4	пачка	не более 6 пачек на сотрудника	1 раз в месяц	не более 350,00
75.	Бумага А3	пачка	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 810,00
76.	Архивные коробки	штг.	не более 300 единиц	1 раз в год	не более 590,00
77.	Калькулятор	штг.	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 3 года	не более 790,00
78.	Лупа	штг.	не более 5 единицы на учреждение	1 раз в 3 года	не более 430,00

Нормы положенности могут изменяться в зависимости от обоснованных рабочих потребностей муниципальных служащих. При необходимости, сотрудники обеспечиваются оборудованием, не указанным в настоящем приложении. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

6. Нормы положенности по количеству и цене по заправке и восстановлению расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Стоимость одной единицы носителя информации (руб.)
1	2	3	5
1.	Картридж	не более 5 на специалиста	не более 4000,0

Нормы положенности могут изменяться в зависимости от обоснованных рабочих потребностей муниципальных служащих. При необходимости, сотрудники обеспечиваются оборудованием, не указанным в настоящем приложении. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению социальной политики администрации Города Томска бюджетных ассигнований на закупку товаров работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

Согласовано:
начальник контрольно – организационного отдела
управления социальной политики администрации
Города Томска

_____ А.А. Платин