Приложение

к методике определения нормативных затрат на обеспечение функций соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений

I. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой

в муниципальном органе Дюртюлинского района Республики Башкортостан, и подведомственных ему казенных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Категория должностей муниципальной службы | | | | | | Руководители муниципальных казенных учреждений | Сотрудники муниципальных казенных учреждений за исключением руководителей муниципальных казенных учреждений |
| высшая | главная | ведущая | старшая | младшая | Лица, замещающие должности служащих |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Планшетный компьютер, шт. | по требованию, 1 | по требованию, 1 | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 2 | Ноутбук\*/ персональный компьютер, шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | \_ | – | 1 | \_ |
| 3 | Персональный компьютер\*\*, шт. | – | – | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 |
| 4 | Принтер/  многофункциональное устройство\*\*, шт. | по требованию, 1 | по требованию, 1 | по требованию, 1 | по требованию, 1 | 1 на 4 человека, но не менее чем на 1 кабинет | 1 на 4 человека, но не менее  чем на 1 кабинет | по требованию, 1 | 1 на 4 человека, но не менее чем на 1 кабинет |
| 5 | Сотовый телефон/смартфон, шт. | по требованию, 1 | по требованию, 1 | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |

--------------------------------

<\*> Специалисты муниципальных органов муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, в том числе подведомственных им казенных учреждений, осуществляющие контрольно-ревизионные функции, могут обеспечиваться ноутбуками.

<\*\*> Отдельные рабочие места х служащих могут быть укомплектованы дополнительными единицами вычислительной и организационной техник, 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 служащими функций по поддержке работоспособности программных и/или аппаратных средств вычислительной техники.

II. Рекомендуемые требования

к стоимостным характеристикам вычислительной техники и оргтехники в муниципальном органе Дюртюлинского района Республики Башкортостан, и подведомственных ему казенных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категория должностей муниципальной службы | | | | | | Руководители муниципальных казенных учреждений | Сотрудники муниципальных казенных учреждений за исключением руководителей муниципальных казенных учреждений |
| высшая | главная | ведущая | старшая | младшая | Лица, замещающие должности служащих |
|  | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
| 1 | Планшетный компьютер | стоимость, руб. | не более  40000 | не более  25 000 | – | – | – | – | не более 35000 | – |
| 2 | Ноутбук | стоимость, руб. | не более  50000 | не более 35 000 | не более  35000 | не более  30000 | \_ | \_ | не более 35000 | \_ |
| 3 | Персональный компьютер | стоимость, руб. | не более  50000 | не более  40000 | не более  35000 | не более 30000 | не более  30000 | не более  30000 | не более 40000 | не более  30000 |
| 4 | Принтер, сканер, многофункциональное устройство (МФУ) | стоимость, руб. | не более  15000 | не более 15000 | не более  20000 | не более 60000/  20000 | не более 60000/  20000 | не более  20000 | не более 15000 | не более 60000/  20000 |
| 5 | Сотовый телефон/  смартфон | стоимость, руб. | не более  15000 | не более 15000 | – | – | – | – | не более 15000 | – |

III. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест мебелью и бытовой техникой

в муниципальном органе Дюртюлинского района Республики Башкортостан, и подведомственных ему казенных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категория должностей муниципальной службы | | | | | | Руководители муниципальных казенных учреждений | Сотрудники муниципальных казенных учреждений за исключением руководителей муниципальных казенных учреждений |
| высшая | главная | ведущая | старшая | младшая | Лица, замещающие должности служащих |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 2 | Стол письменный | шт. | – | – | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 |
| 3 | Брифинг-приставка | шт. | 1 | 1 | 1 | \_ | – | – | 1 | – |
| 4 | Стол для телефонов | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 5 | Стол журнальный | шт. | 1 | – | – | – | – | – | 1 | – |
| 6 | Тумба | шт. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Тумба под телевизор | шт. | 1 | – | – | – | – | – | 1 | – |
| 8 | Шкаф для одежды с плечиками (вешалками) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 на 3 человека, но не менее чем на 1 кабинет | 1 на 3 человека, но не менее чем на 1 кабинет | 1 на 3 человека, но не менее чем на 1 кабинет | 1 | 1 на 3 человека, но не менее чем на 1 кабинет |
| 9 | Шкаф для документов | шт. | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 на 2 человека | 1 на 2 человека | 2 | 1 на 2 человека |
| 10 | Шкаф металлический (сейф) (по требованию) | шт. | 1 | 1 | если предус-мотрено  в соответ-ствии  с долж-ностными обязан-ностями | если предус-мотрено  в соответ-ствии  с долж-ностными обязан-ностями | если предус-мотрено  в соответ-ствии  с долж-ностными обязан-ностями | если предус-мотрено  в соответ-ствии  с долж-ностными обязан-ностями | 1 | если предус-мотрено  в соответ-ствии  с долж-ностными обязан-ностями |
| 11 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 12 | Кресло офисное | шт. | – | – | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 |
| 13 | Кресла для брифинг-приставки | шт. | в зависимости  от размера приставки | – | – | – | – | – | – | – |
| 14 | Стол для переговоров | шт. | 1 | – | – | – | – | – | 1 | – |
| 15 | Кресло к столу переговоров | шт. | 1 | – | – | – | – | – | 1 | – |
| 16 | Стулья (к столу переговоров) | шт. | в  зависимости  от размера стола  (не более 12) | – | – | - | - | - | в  зависимости  от размера  стола (не более 10) | - |
| 17 | Стул офисный |  | - | не более 6 | не более 4 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| 18 | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | – | – | – | – | – | \_ | – |
| 19 | Напольная костюмная вешалка | шт. | по  требованию, 1 | – | – | – | – | – | \_ | – |
| 20 | Телефонный аппарат (стационарный) | шт. | 1  (IP-телефон  с возможностью  быстрого ннабора не более 30 номеров) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 21 | Уничтожитель документов (шредер) | шт. | 1 | 1 | если предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями | если  предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями | если  предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями | – | 1 | если  предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями |
| 22 | Кондиционер  (по требованию) | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | \_ |
| 23 | Телевизор (по требованию) | шт. | 1 | – | – | – | – | – | \_ | – |
| 24 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 25 | Герб Российской Федерации | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 26 | Герб  Республики Башкортостан | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 27 | Портрет Президента Российской Федерации | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 28 | Портрет Главы  Республики Башкортостан | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 29 | Флаг Российской Федерации | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 30 | Флаг  Республики Башкортостан | шт. | по требованию, 1 | – | – | – | – | – | по требованию, 1 | – |
| 31 | Портьеры, тюль (жалюзи) | комплект | комплект  на одно  окно | комплект  на одно  окно | комплект  на одно  окно | комплект на одно окно | комплект на одно окно | комплект на одно окно | комплект  на одно  окно | комплект на одно окно |
| 32 | Ковровая дорожка (ковер) | кв. м | в зависимости  от площади помещения | – | – | – | – | – | в зависимости  от площади помещения | – |
| 33 | Настенные часы | шт. | 1 | 1 | 1 штука на кабинет | 1 штука на кабинет | 1 штука на кабинет | 1 штука на кабинет | 1 | 1 штука на кабинет |
| 34 | Настенное зеркало | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 35 | Лампа настольная  (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 36 | Карта  Российской Федерации  (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 1 |
| 37 | Карта  Республики Башкортостан (по требованию) | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 1 |
| 38 | Набор посуды  (чайный или кофейный)  с подносом  (по требованию) | набор | 1 | – | – | – | – | – | 1 | – |
| 39 | Набор для воды | набор | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 40 | Электрический чайник | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 41 | Микроволновая печь | шт. | 1 | \_ | – | – | – | – | 1 | – |
| 42 | Холодильник | шт. | 1 | 1 | – | – | – | – | 1 | – |
| 43 | Корзина для мусора | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

IV. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями в муниципальном органе Дюртюлинского района Республики Башкортостан, и подведомственных ему казенных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество, штуки | Периодичность получения канцелярских принадлежностей, примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 2 | Архивный короб | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 3 | Блок-кубик для заметок (сменный) | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 4 | Блокнот  формата А5 (А4) | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 5 | Бумага для принтера формата А4 | пачка | 4 | 1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено |
| 6 | Бумага для принтера формата А3 | пачка | 1 | 1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости |
| 7 | Бумага для факсов | рулон | 5 | 1 раз в год |
| 8 | Бумага для заметок (клейкий край) 38 мм х51 мм | блок | 1 | 1 раз в квартал |
| 9 | Бумага для заметок (клейкий край) 75 мм х75 мм, 76 мм х127 мм | блок | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 10 | Диспансер для скрепок | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 11 | Дырокол | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 12 | Ежедневник формата А5 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год при наличии служебной необходимости |
| 13 | Зажим для бумаг шириной 15 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 14 | Зажим для бумаг шириной 19 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 15 | Зажим для бумаг шириной 41 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 16 | Зажим для бумаг шириной 51 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 17 | Зажим для бумаг шириной 32 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 18 | Календарь настенный 3 блочный | шт. | 1 | 1 раз в год на кабинет |
| 19 | Календарь настольный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20 | Карандаш простой чернографитный | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 21 | Карандаш автоматический | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 22 | Клей-карандаш | шт. | 1 | по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал |
| 23 | Клей ПВА | шт. | 1 | по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал |
| 24 | Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм х 45 мм | упак. | 3 | 1 раз в квартал |
| 25 | Книга учета | шт. | 1-3 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 26 | Кнопки | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 27 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 28 | Корректирующая лента | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 29 | Клейкая двухсторонняя лента |  |  | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 30 | Ластик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 31 | Линейка длиной 30 см | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 32 | Лоток вертикальный (3 секции) | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 33 | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 34 | Маркер-текстовыделитель (4 цвета) | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 35 | Маркер для магнитных досок (4 цвета) | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 36 | Набор гелевых ручек (4 цвета) | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 37 | Набор настольный канцелярский офисный | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 38 | Набор поддонов для бумаги (3 шт.) | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 39 | Нож канцелярский | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 40 | Ножницы | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 41 | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 42 | Папка на резинке с клапанами | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 43 | Папка-регистратор, ширина корешка  – 50 мм | шт. | 1-5 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 44 | Папка с боковым зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено |
| 45 | Папка файловая с вкладышами (до 100 листов) | шт. | 1 | по требованию |
| 46 | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 47 | Папка без скоросшивателя, картонная | шт. | 1-5 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 48 | Папка с завязками, картонная | шт. | 3 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 49 | Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 50 | Подушка для пальцев | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 51 | Подставка под сменный блок-кубик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 52 | Прошивочная нить | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 53 | Ручка гелевая | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 54 | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 55 | Ручка-корректор | шт. | 1 | 1 раз полугодие |
| 56 | Скобы для степлера, размер скоб – № 10 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 57 | Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 58 | Скоросшиватель формата А4 | шт. | 4 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 59 | Скотч узкий | шт. | 2 | 1 раз в полугодие |
| 60 | Скотч широкий | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 61 | Скрепки канцелярские | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 62 | Степлер, размер скоб – № 10 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 63 | Степлер, размер скоб – № 24/6 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 64 | Стержни для карандаша автоматического | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 65 | Точилка для карандашей | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 66 | Тетрадь общая, в клетку | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 67 | Файл-вкладыш | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 68 | Фотобумага | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 69 | Папка адресная (“На подпись” и др.) | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 70 | Настольный набор руководителя | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в пять лет |