



ПРОЕКТ

## Глава города Великие Луки

182113, Псковская область, г. Великие Луки, пл. Ленина, д.1, тел. (81153) 3-08-22, т/ факс 3-21-68

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_  
г. Великие Луки

О внесении изменений в распоряжение Главы города Великие Луки от 11.01.2016 № 1-р «Об утверждении Положения о порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций Великолульской городской Думы»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» и постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»:

1. Внести в приложение № 2 «Нормативные затраты на обеспечение функций Великолульской городской Думы» к распоряжению Главы города Великие Луки от 11.01.2016 № 1-р «Об утверждении положения о порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций Великолульской городской Думы» следующие изменения:

1.1. В Таблице № 3 «Нормативы, применяемые при расчёте затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)» строку «Цифровая многофункциональная система» изложить в новой редакции:

Цифровая многофункциональная система	Не более 1 единицы на 2 сотрудников	125 000
--------------------------------------	-------------------------------------	---------

1.2. Таблицу № 9 «Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение

канцелярских принадлежностей» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение после его утверждения в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела Великолукской городской Думы Губарец В.В.

Глава города Великие Луки

Н. Н. Козловский

**Нормативы,**  
применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование товара	Единица измерения	Количество единиц	Период обеспечения потребности	Предельная цена за 1 единицу, руб.
Антистеплер*	шт.	до 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	65,00
Батарейка АА	шт.	до 10 единицы на 1 сотрудника	1 год	55,00
Батарейка ААА	шт.	до 10 единицы на 1 сотрудника	1 год	55,00
Блок для записей (до 500 листов)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	110,00
Блокнот (формат А4, от 160 листов, твёрдая обложка)	шт.	до 15 единиц на организацию	1 год	231,00
Блокнот (формат А5, до 80 листов)	шт.	до 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	58,00
Блокнот (формат А6, до 80 листов)	шт.	до 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	58,00
Блокнот (от 96 листов)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	110,00
Блок самоклеящийся (до 90 л.)	шт.	до 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	27,00
Бумага для записок с клейким краем (формат от 76x76 мм, 76x51 мм, от 400 листов)	уп.	до 3 единиц каждого размера на 1 сотрудника	1 год	87,00
Бумага для записок с клейким краем пластиковый бокс (формат от 76x76 мм, 76x51 мм, от 400 листов)	уп.	до 3 единиц каждого размера на 1 сотрудника	1 год	132,00
Бумага для офисной техники (формат А3, плотностью 80 г/м2, пачка - 500 листов)	пачка	не более 10 единиц на организацию	1 год	760,00
Бумага для офисной техники (формат А4, плотностью 80 г/м2, пачка - 500 листов)	пачка	не более 420 единиц на организацию	1 год	260,00

Гвоздики канцелярские	уп.	1 единица на 1 сотрудника	1 год	37,00
Гель для увлажнения пальцев	шт.	не более 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	94,00
Диспенсер для скрепок магнитный	шт.	не более 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	120,00
Доска-планшет	шт.	до 5 единиц на организацию	1 год	51,00
Дырокол (на 20, 40 листов) *	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	640,00
Ежедневник (датированный /недатированный;/искусственная кожа, формат А5)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	240,00
Жидкость корректирующая	шт.	не более 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	28,00
Зажим для бумаг	уп.	не более 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	98,00
Закладки самоклеящиеся	шт.	до 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	59,00
Иглы для прошивки документов	уп.	до 2 единиц на организацию	3 года	210,00
Календарь карманный	шт.	1 единица на 1 сотрудника	1 год	4,00
Календарь квартальный (3-х блочный)	шт.	1 единица на 1 сотрудника	1 год	125,00
Календарь настольный перекидной	шт.	1 единица на 1 сотрудника	1 год	37,00
Калькулятор	шт.	не более 1 единицы на отдел	3 года	350,00
Карандаш простой	шт.	до 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	15,00
Клей - карандаш	шт.	до 3 единиц на 1 сотрудника	1 год	58,00
Клей ПВА-М	шт.	до 3 единиц на 1 сотрудника	1 год	42,00
Клейкая лента, скотч	шт.	не более 2 единицы на 1 сотрудника	1 год	45,00
Книга учета (формат А4, до 96 л)	шт.	не более 3 единиц на 1 сотрудника	1 год	90,00
Кнопки канцелярские	уп.	до 3 единиц на 1 сотрудника	1 год	20,00

Коврик-подкладка для письма	шт.	не более 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	152,00
Корзина для бумаг	шт.	1 единица на 1 сотрудника	3 года	88,00
Коробка под архив	шт.	до 6 единиц на 1 сотрудника	1 год	152,00
Линейка *	шт.	1 единица на 1 сотрудника	1 год	17,00
Лоток (горизонтальный / вертикальный)	шт.	1 единица на 1 сотрудника	1 год	682,00
Маркер, текстовыделитель (цветные)	шт.	до 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	30,00
Накопитель документов	шт.	до 15 единиц на 1 сотрудника	1 год	61,00
Нить лавсановая для прошивки документов	шт.	до 2 единиц на организацию	1 год	131,00
Нож универсальный с автофиксацией*	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	55,00
Ножницы*	шт.	1 единица на 1 сотрудника	3 года	82,00
Папка - конверт на кнопке (формат А4)	шт.	до 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	12,00
Папка - планшет с верхним зажимом	шт.	до 3 единиц на отдел	1 год	180,00
Папка - регистратор	шт.	до 20 единиц на отдел	1 год	117,00
Папка - скоросшиватель (картон, пластик, формат А4)	шт.	до 20 единиц на организацию	1 год	11,00
Папка - угол (формат А4, прозрачная/ непрозрачная)	шт.	до 10 единиц на отдел	1 год	11,00
Папка - файл прозрачная с боковой перфорацией (формат А4, упаковка 100 шт.)	уп.	до 15 единиц на 1 сотрудника	1 год	175,00
Папка архивная на резинках (формат А4)	шт.	до 10 единиц на отдел	1 год	68,00
Папка Дело без скоросшивателя (формат А4)	шт.	до 15 единиц на 1 сотрудника	1 год	6,00
Папка для бумаг с завязками (формат А4)	шт.	до 15 единиц на 1 сотрудника	1 год	52,00
Папка на кольцах (формат А4)	шт.	до 20 единиц на отдел	1 год	110,00

Папка с зажимом твердый пластик	шт.	до 15 единиц на отдел	1 год	64,00
Планинг настольный	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	250,00
Резинка стирательная (ластик)	шт.	до 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	20,00
Рулоны для факса (Предназначены для использования во всех типах факсимильных аппаратов)	рул.	не более 10 единиц на 1 устройство	1 год	122,00
Ручка гелевая (черная, синяя, красная)	шт.	до 6 единиц на 1 сотрудника	1 год	35,00
Ручка масляная	шт.	не более 6 единиц на 1 сотрудника	1 год	50,00
Ручка роллер	шт.	не более 6 единиц на 1 сотрудника	1 год	57,00
Ручка шариковая	шт.	не более 6 единиц на 1 сотрудника	1 год	50,00
Салфетки влажные универсальные для ухода за оргтехникoй	туба	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	116,00
Скобы для степлера (№ 24/6, упаковка 1000 шт.)	уп.	не более 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	27,00
Скобы для степлера (№10, упаковка 1000 шт.)	уп.	до 7 единиц на 1 сотрудника	1 год	20,00
Скрепки канцелярские (50мм)	уп.	до 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	30,00
Скрепки канцелярские (28мм)	уп.	до 5 единиц на 1 сотрудника	1 год	30,00
Степлер (№10, №24/6) *	шт.	1 единица на 1 сотрудника	3 года	165,00
Стержень для гелевой ручки	шт.	до 10 единиц на 1 сотрудника	1 год	24,00
Стержень для шариковой ручки	шт.	до 10 единиц на 1 сотрудника	1 год	13,00
Стержень-роллер	шт.	до 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	663,00
Табличка информационная (210*80мм (домик), настол., двусторон., оргстекло)	шт.	не более 30 единиц на организацию	2 года	143,00
Телефонная книжка (формат А5)	шт.	не более 4 единиц на организацию	1 год	347,00

Тетрадь в клетку (до 96 л)	шт.	не более 4 единиц на 1 сотрудника	1 год	33,00
Точилка для карандашей*	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1 год	33,00
Шило канцелярское	шт.	не более 2 единиц на организацию	1 год	150,00
Штрих	шт.	не более 2 единиц на 1 сотрудника	1 год	28,00
Шпагат полипропиленовый (бобина 625 м)	шт.	до 2 штук на организацию	1 год	305,00
Штемпельная краска	шт.	не более 1 единицы на отдел	1 год	65,00

*Потребность обеспечения канцелярскими принадлежностями Великолукской городской Думы определяется, исходя из периодичности их получения, но не более норматива, указанного в графе 3 настоящего приложения.*

*Сотрудник – муниципальный служащий; лицо, замещающее муниципальную должность, прочий персонал.*

*\*Канцелярские принадлежности, выдаваемые по мере выхода из строя.*