Приложение

к методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления сельского поселения Нижнебалтачевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан, включая подведомственные казенные учреждения

I. Рекомендуемые нормы

 обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой

в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнебалтачевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан,

 в том числе подведомственных им казенных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Лицо, замещающее муниципальную должность Администрации сельского поселения | Категория должностей муниципальной службы |
| высшая | главная | ведущая | старшая | младшая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Планшетный компьютер, шт. | по требованию, 1 | - | - | – | – | – |
| 2 | Ноутбук\*/ персональный компьютер, шт. | 1 | - | - | - | - | - |
| 3 | Персональный компьютер\*\*, шт. | – | – | – | – |  1 | 1 |
| 4 | Принтер/многофункциональное устройство\*\*, шт. | по требованию, 1 | - | - | - | по требованию, 1 |  по требованию, 1 |
| 5 | Сотовый телефон/смартфон, шт. | по требованию, 1 | - | - | – | – | – |

<\*\*> Отдельные рабочие места муниципальных служащих Администрации муниципального района 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 государственными служащими функций по поддержке работоспособности программных и/или аппаратных средств вычислительной техники.

II. Рекомендуемые требования

к стоимостным характеристикам вычислительной техники и оргтехники в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнебалтачевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан, в том числе подведомственных им казенных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Категория должностей муниципальной службы |
| высшая | главная | ведущая | старшая | младшая |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Планшетный компьютер | стоимость, руб. |  |  |  | – | – |
| 2 | Ноутбук | стоимость, руб. |  |  |  | - | - |
| 3 | Персональный компьютер | стоимость, руб. |  |  |  | не более 30000 | не более 30000 |
| 4 | Принтер, сканер, многофункциональное устройство (МФУ) | стоимость, руб. |  |  |  | не более 60000/12000 | не более 60000/12000 |
| 5 | Сотовый телефон/смартфон | стоимость, руб. |  |  |  | – | – |

III. Рекомендуемые нормы

 обеспеченности рабочих мест мебелью и бытовой техникой

в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнебалтачевский сельсовет муниципального района

Татышлинский район Республики Башкортостан, в том числе подведомственных им казенных учреждений

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

IV. Рекомендуемые нормы

обеспеченности рабочих мест канцелярскими принадлежностями в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнебалтачевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан, в том числе подведомственных им 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 | Визитка (для лиц, замещающих муниципальную должность Республики Башкортостан, а также муниципальных служащих, являющихся руководителями муниципальных органов) | шт. | 1 | 1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости |
| 11 | Диспансер для скрепок | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 12 | Дырокол | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 13 | Ежедневник формата А5 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в годпри наличии служебной необходимости |
| 14 | Зажим для бумаг шириной 15 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 15 | Зажим для бумаг шириной 19 мм | упак. | 1 | 1 раз в год |
| 16 | Зажим для бумаг шириной 41 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 17 | Зажим для бумаг шириной 51 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 18 | Зажим для бумаг шириной 32 мм | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 19 | Календарь настенный 3 блочный | шт. | 1 | 1 раз в год на кабинет |
| 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 | Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм х 45 мм | упак. | 3 | 1 раз в квартал |
| 24 | Книга учета | шт. | 1-3 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 25 | Кнопки | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 26 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 27 | Корректирующая лента | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 28 | Ластик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 29 | Линейка длиной 30 см | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 30 | Лоток вертикальный (3 секции) | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 31 | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 32 | Маркер-текстовыделитель (4 цвета) | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 33 | Маркер для магнитных досок (4 цвета) | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 34 | Набор гелевых ручек (4 цвета) | шт. | 3 | 1 раз в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 35 | Набор настольный канцелярский офисный | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 36 | Набор поддонов для бумаги (3 шт.) | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 37 | Нож канцелярский | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 38 | Ножницы | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 39 | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 40 | Папка на резинке с клапанами | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 41 | Папка-регистратор, ширина корешка  – 50 мм | шт. | 1-5 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 42 | Папка с боковым зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество папок может быть увеличено |
| 43 | Папка файловая с вкладышами (до 100 листов) | шт. | 1 | по требованию |
| 44 | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 45 | Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 46 | Подушка для пальцев | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 47 | Подставка под сменный блок-кубик | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 48 | Ручка гелевая | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в квартал |
| 49 | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 50 | Ручка-корректор | шт. | 1 | 1 раз полугодие |
| 51 | Скобы для степлера, размер скоб – № 10 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 52 | Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6 | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 53 | Скоросшиватель формата А4 | шт. | 4 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 54 | Скотч узкий | шт. | 2 | 1 раз в полугодие |
| 55 | Скотч широкий | шт. | 2 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 56 | Скрепки канцелярские | упак. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в полгода |
| 57 | Степлер, размер скоб – № 10 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 58 | Степлер, размер скоб – № 24/6 | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в три года |
| 59 | Стержни для карандаша автоматического | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 60 | Точилка для карандашей | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в год |
| 61 | Файл-вкладыш | упак. | 1 | 1 раз в полугодие |
| 62 | Папка адресная (“На подпись” и др.) | шт. | 1 | 1 раз в год при наличии служебной необходимости |
| 63 | Настольный набор руководителя | шт. | 1 | по требованию, но не чаще 1 раза в пять лет |