

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.02.2023 № 07-гд/22

О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Городской Думы города Усть-Илимска, утвержденные распоряжением председателя Городской Думы города Усть-Илимска от 29.11.2016г. № 07-гд/70

В связи с уточнением нормативных затрат, руководствуясь статьями 25, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Требованиями к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Усть-Илимск, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.12.2015г. № 1104, –

1. Внести в нормативные затраты на обеспечение функций Городской Думы города Усть-Илимска, утвержденные распоряжением председателя Городской Думы города Усть-Илимска от 29.11.2016г. № 07-гд/70, следующие изменения:

1) таблицу 8 пункта 56 дополнить строкой 5 следующего содержания:

| | | | | | |
|---|----|----------|-------------------|-------|----|
| « | 5. | Диктофон | не более 2 единиц | 15000 | »; |
|---|----|----------|-------------------|-------|----|

2) таблицу 9 пункта 57 изложить в следующей редакции:

| | | | | |
|---|----------|----------------------|---|---|
| « | № п/п | Наименование | Предельная стоимость, руб. | Предельное количество отправлений шт./год |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 1. | Почтовые отправления | Стоимость отправления определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с приказом ФСТ России от 15.06.2011 № 280-с «Об утверждении | Количество отправлений зависит от задач, решаемых Городской Думой города Усть-Илимска |

| | | | |
|----|------------------|--|------------|
| | | порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей)» | |
| 2. | Почтовые расходы | Не более 4000 в месяц | 12 месяцев |

»;

3) строки 1, 2 в таблице 11 пункта 59 изложить в следующей редакции:

| | | | | | |
|---|----|----------------------------|--------------------------|---|----|
| « | 1. | Текущий ремонт помещения | Не более 1 раза в 3 года | Стоимость работ должна соответствовать разработанной проектно-сметной документации или локально-ресурсному сметному расчету по соответствующему помещению (кв.м.) | |
| | 2. | Услуги по разработке сайта | По мере необходимости | Рассчитывается исходя из заключенного муниципального контракта. | »; |

4) таблицу 11 пункта 59 дополнить строкой 7 следующего содержания:

| | | | | | |
|---|----|---------------------------------|-----------------------|--|----|
| « | 7. | Работы по замене дверных блоков | По мере необходимости | Рассчитывается исходя из заключенного муниципального контракта | »; |
|---|----|---------------------------------|-----------------------|--|----|

5) таблицу 14 пункта 62 изложить в следующей редакции:

| | | | | | |
|---|-------|--|-----------------------|---|----|
| « | № п/п | Наименование | Количество | Предельная стоимость | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 1. | Открытки | По мере необходимости | Рассчитывается исходя из заключенного контракта | |
| | 2. | Грамоты, дипломы, благодарности, поздравительный адрес | По мере необходимости | Рассчитывается исходя из заключенного контракта | |
| | 3. | Папка адресная- Почетная грамота | По мере необходимости | Рассчитывается исходя из заключенного контракта | »; |

6) таблицу 17 пункта 65 дополнить строкой 1.18 следующего содержания:

| | | | | | |
|---|------|-------------------------|----------------|-------|----|
| « | 1.18 | Основание для флашстока | 1 на 1 кабинет | 15000 | »; |
|---|------|-------------------------|----------------|-------|----|

7) таблицу 20 пункта 68 изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|---|-------|--------------|-------------------|--------|-------------------------|-----------------------------|
| « | № п/п | Наименование | Единица измерения | Кол-во | Периодичность получения | Стоимость за 1 единицу, (не |
|---|-------|--------------|-------------------|--------|-------------------------|-----------------------------|

| | | | | | более),руб. |
|-----|-------------------------------------|----------|--|----------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 300 |
| 2. | Блокнот для записей | шт. | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 3. | Бумага для заметок (самоклейка) | шт. | 1 | 1 раз в год | 310 |
| 4. | Бумага офисная А4 | пачка | 15 | 1 раз в год | 1000 |
| 5. | Бумага для факса | рулон | 1 | 1 раз в год | 450 |
| 6. | Грифель д/авт. карандашей | упаковка | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 7. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 1500 |
| 8. | Зажим канцелярский | шт. | 4 | 1 раз в год | 290 |
| 9. | Закладки с клеевым краем | шт. | 4 | 1 раз в год | 150 |
| 10. | Записная книжка | шт. | 2 | 1 раз в год | 300 |
| 11. | Календарь 3-секционный | шт. | 1 | 1 раз в год | 350 |
| 12. | Калькулятор | шт. | не более 1 единицы в расчет на 1 шт. единицу | 1 раз в 3 года | 2500 |
| 13. | Корзина для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 14. | Карандаш механический | шт. | 1 | 2 раз в год | 150 |
| 15. | Календарь-ежедневник настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | 450 |
| 16. | Карман с перфорацией А4 (Мультифор) | шт. | 100 | 2 раз в год | 12 |
| 17. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | 200 |
| 18. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 19. | Кнопки канцелярские | упаковка | 1 | 1 раз в год | 320 |
| 20. | Книга учета | шт. | 2 | 1 раз в год | 350 |

| | | | | | |
|-----|---|----------|---|-----------------|------|
| 21. | Короб архивный | шт. | 2 | 1 раз в год | 400 |
| 22. | Корректор | шт. | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 23. | Блок бумаг для записей в подставке | шт. | 1 | 1 раз в год | 350 |
| 24. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 60 |
| 25. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 26. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 1500 |
| 27. | Маркер-текстовыделитель | упаковка | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 28. | Нить прошивная | шт. | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 29. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 400 |
| 30. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 350 |
| 31. | Органайзер настольный | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 1600 |
| 32. | Папка-регистратор 50 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 33. | Папка-регистратор 75 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | 400 |
| 34. | Папка-скоросшиватель А4 | шт. | 2 | 2 раз в год | 50 |
| 35. | Папка - обложка "Дело" | шт. | 2 | 1 раз в квартал | 30 |
| 36. | Папка адресная | шт. | 1 | 1 раз в год | 400 |
| 37. | Папка с вкладышами | шт. | 4 | 1 раз в год | 170 |
| 38. | Папка с завязками | шт. | 3 | 1 раз в год | 50 |
| 39. | Папка с зажимом | шт. | 2 | 1 раз в год | 240 |
| 40. | Папка-уголок | шт. | 5 | 1 раза в год | 80 |
| 41. | Папка-конверт на кнопке | шт. | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 42. | Папка на молнии | шт. | 1 | 1 раз в год | 350 |
| 43. | Планинг | шт. | 1 | 1 раз в год | 500 |

| | | | | | |
|-----|---|----------|---|-----------------|------|
| 44. | Подставка пластиковая для блока | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 80 |
| 45. | Подставка для календаря настольного | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 295 |
| 46. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в квартал | 80 |
| 47. | Салфетки для оргтехники | упаковка | 1 | 1 раз в год | 300 |
| 48. | Скобы для степлера N 10 | упаковка | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 49. | Скобы для степлера N 24 | упаковка | 3 | 1 раз в год | 80 |
| 50. | Скоросшиватель пластиковый | шт. | 3 | 1 раз в год | 70 |
| 51. | Скрепки | коробка | 2 | 1 раз в квартал | 100 |
| 52. | Клейкая лента, ширина 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в год | 115 |
| 53. | Скотч | шт. | 2 | 1 раз в год | 200 |
| 54. | Степлер N 10 | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 450 |
| 55. | Степлер N 24 | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 550 |
| 56. | Стержень шариковый/ гелевый | шт. | 4 | 1 раз в год | 35 |
| 57. | Стикеры | шт. | 4 | 1 раз в год | 350 |
| 58. | Тетрадь А5 | шт. | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 59. | Тетрадь А4 | шт. | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 60. | Точилка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 200 |
| 61. | Тетрадь 48 листов | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 62. | Тетрадь 18 листов | шт. | 2 | 1 раз в год | 35 |
| 63. | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 раз в год | 130 |
| 64. | Фотобумага для струйной печати: | | | 1 раз в год | |
| | 1) матовая, | | 1 | | 1300 |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------|---|----------------|------|
| | плотность 120-130, А4; | упаковка | | | |
| | 2) глянцева, плотность 120-130, А4. | | 1 | | 2000 |
| 65. | Шило канцелярское | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 200 |
| 66. | Штемпельная краска | шт. | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 67. | Штрих - ручка | шт. | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 68. | Штамп автоматический с клише: | шт. | 2 | 1 раз в 2 года | |
| | 1) размер 25*82; | | | | 2000 |
| | 2) размер R40. | | | | 3200 |

»;

8) строку 4 в таблице 21 пункта 69 изложить в следующей редакции:

| | | | | | |
|---|----|--|-----------------------|---|----|
| « | 4. | Изготовление обложки для материалов конкурса на лучшую организацию работы представительного органа (твердый переплет А4 в пределах 50 листов. Обложка 4+0 односторонняя цветная + глянцева/матовая+ламинация/тиснение обложки) | по мере необходимости | Рассчитывается исходя из заключенного контракта | »; |
|---|----|--|-----------------------|---|----|

9) в таблице 22 пункта 70:

строку 3 изложить в следующей редакции:

| | | | | | |
|---|----|------------------|-----------------------|----|----|
| « | 3. | Туалетная бумага | 1 рулон 1 раз в месяц | 50 | »; |
|---|----|------------------|-----------------------|----|----|

строки 8,9 изложить в следующей редакции:

| | | | | | |
|---|----|---------------|--------------------|-----|----|
| « | 8. | Батарейка АА | 12 шт. 1 раз в год | 100 | »; |
| | 9. | Батарейка ААА | 12 шт. 1 раз в год | 80 | |

строку 14 изложить в следующей редакции:

| | | | | | |
|---|-----|---|-------------------|----|----|
| « | 14. | Питьевая вода (бутилированная вода) 0,5л. негазированная, /газированная | 600 бутылок в год | 50 | ». |
|---|-----|---|-------------------|----|----|

2. Контрактному управляющему Городской Думы города Усть-Илимска Вотинцевой О.А. обеспечить размещение настоящего распоряжения в Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Городской Думы



А.П. Чихирьков

