

Примечание
 к Перечислению «Об утверждении нормативных затрат на
 обеспечение функций Администрации сельского поселения
 Старобайчевский сельский совет муниципального района
 Карымский район Республики Башкортостан»

1. Нормы
 обеспеченности рабочих мест вычислительной техникой в организации в Администрации сельского поселения Старобайчевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Категории должностей								
		Должности высшего муниципального района Кармаскалинский район РБ	Должности высшего группы должностей (данная группа должностей)	Должности средней группы должностей	Должности старшей, младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие сведения»	Руководители сельского поселения Старобайчевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ	Сотрудники сельского поселения Старобайчевский сельский совет муниципального района Кармаскалинский район РБ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Компьютер, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	по требованию, 1		
2	Ноутбук/ персональный компьютер, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	по требованию, 1		
3	Принтер/ многофункциональное устройство** , шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет	по требованию, 1	1 на 2 человека, но не менее чем на 1 кабинет		
4	Сотовый телефон/смартфон, шт.	по требованию, 1	по требованию, 1	по требованию, 1	-	-	по требованию, 1	-		

<***> Отдельные рабочие места могут быть укомплектованы дополнительными единицами вычислительной и организационной техники, 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 муниципальными службами функций по поддержке работоспособности программных и/или аппаратных средств вычислительной техники.

11. Требования
к стоимостным характеристикам вынужденной категории в ортехники в Администрации сельского поселения Старобайчевский сельсовет муниципального района Кармаклинский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Категории должностей								
			Должности сельского поселения Старобайчевский сельсовет муниципального района Кармаклинский район РБ	Должности вышней группы (главная группа должностей)	Должности ведущей группы должностей	Должности старшей младшей группы должностей	Должности категории «Обеспечивающие специальности»	Руководители сельского поселения Старобайчевский сельсовет муниципального района Кармаклинский район РБ	Сотрудники сельского поселения Старобайчевский сельсовет муниципального района Кармаклинский район РБ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Компьютер	стоимость, руб.	не более 40000	-	-	-	-	не более 40000	не более 25000		
2	Ноутбук	стоимость, руб.	не более 75000	-	-	-	-	не более 20000	не более 46000		
3	Принтер, сканер	стоимость, руб.	не более 20000	-	-	-	-	не более 30000	не более 30000/100000*		
4	Сотовый телефон/ смартфон	стоимость, руб.	не более 15000	-	-	-	-	не более 7000	-		

IV. Перен

обеспечением рабочих мест канцелярскими принадлежностями в Администрации сельского поселения Старообояновский сельсовет муниципального района Карымкалинский район Республики Башкортостан и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, штук	Периодичность получения канцелярских принадлежностей, примечания
		3		5
1	Ангустер	шт.	4	по требованию, но не чаще 1 раза в год
2	Архивный короб	шт.	2	1 раз в год при наличии служебной необходимости количества архивных коробов может быть увеличено (архивный отдел, общий отдел)
4	Бумага для принтера формата А4	пачка	4	1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено
5	Бумага для факсов	рулон	5	1 раз в год
6	Бумага для заметок (кейпикей край) 75 мм x75 мм, 76 мм x127 мм	блок	1	по требованию, но не чаще 1 раза в квартал
7	Двухсторонняя бумага	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
8	Двухсторонняя бумага	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
9	Ежедневник формата А5	шт.	1	при наличии служебной необходимости
10	Зажим для бумаг шириной 15 мм	упак.	1	1 раз в год
11	Зажим для бумаг шириной 41 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
12	Зажим для бумаг шириной 51 мм	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
14	Зажим для бумаг шириной 32 мм	шт.	2	1 раз в квартал
15	Карандаш простой черной лаковой	шт.	1	1 раз в год
16	Карандаш автоматический	шт.	3	по требованию, но не чаще чем 1 раз в квартал
17	Клейкие закладки (5 цветов по 20 листов каждого цвета) 12 мм x 45 мм	упак.	1-3	1 раз в год при наличии служебной необходимости
18	Книга учета	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
19	Кнопки	шт.	1	1 раз в полугодие
20	Корректирующая жидкость	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
21	Корректирующая лента	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
22	Листы	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
23	Листы длиной 30 см	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
24	Леток вертикальный (3 секции)	шт.	1	1 раз в полугодие
25	Маркер перманентный	упак.	1	1 раз в полугодие
26	Маркер-текстонадписатель (4 цвета)	шт.	3	1 раз в год
27	Набор голубых ручек (4 цвета)	шт.	4	1 раз в год
28	Набор цветной канцелярской офисной бумаги (3 пач.)	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
29	Набор подложек для бумаги (3 пач.)	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года

30	Нож канцелярский	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
31	Ножницы	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
32	Ланка-корректор с кнопкой	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год
33	Ланка на деснике с кнопками	шт.	1-5	по требованию, но не чаще 1 раза в год (при наличии служебной необходимости количество ланок может быть увеличено)
34	Ланка-ручье-гравер, ширина корешка – 50 мм	шт.	1	1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество ланок может быть увеличено
35	Ланка с обложкой замком	шт.	1	по требованию
36	Ланка файловая с вкладными (до 100 листов)	шт.	5	1 раз в год
37	Ланка-уголок	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в квартал
38	Ручка телевая	шт.	2	1 раз в квартал
39	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз полугодие
40	Ручка-корректор	шт.	2	1 раз в квартал
41	Скобы для степлера, размер скоб – № 10	упак.	2	1 раз в квартал
42	Скобы для степлера, размер скоб – № 24/6	упак.	10	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода (при наличии служебной необходимости количество скоросшивателей может быть увеличено)
45	Скоросшиватель, формата А4	шт.		
46	Скотч узкий	шт.	2	1 раз в полугодие
47	Скотч широкий	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода
48	Скрепки канцелярские	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода
49	Степлер, размер скоб – № 10	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
50	Степлер, размер скоб – № 24/6	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в три года
51	Сержант для карандаша автоматического	упак.	1	1 раз в полугодие
52	Толщина для карандашей	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год
53	Файл-вкладыш	упак.	1	1 раз в полугодие
54	Ланка адресная ("на подпись" и др.)	шт.	1	1 раз в год, при наличии служебной необходимости