

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
муниципального округа  
ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2023 № 02-01-05-3

**Об утверждении Порядка расчета канцелярских и хозяйственных принадлежностей на обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное**

В соответствии со статьей 16 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, Уставом муниципального округа Чертаново Южное, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное постановил:

1. Утвердить Порядок расчета норм канцелярских и хозяйственных принадлежностей на обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа  
Чертаново Южное**

**А.А. Новиков**

Приложение к постановлению  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Южное от 10 октября 2023 года  
№ 02-01-05-3

**Порядок  
расчета канцелярских и хозяйственных принадлежностей на  
обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Чертаново Южное**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок расчета канцелярских и хозяйственных принадлежностей на обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее – Порядок) регулирует порядок определения расчетно-нормативных затрат на обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее – аппарат СД МО Чертаново Южное).

1.2. На практике под инвентарем и хозяйственными принадлежностями понимают:

- офисную мебель (столы, стулья и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- электронную технику (фотоаппараты, диктофоны, видеокамеры, планшеты, видеорегистраторы и т. п.);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (швабры, метла, веники и т. п.);
- химические средства для уборки помещения;
- средства пожаротушения (огнетушители, пожарные шкафы и т. п.);
- осветительные приборы;
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары (бумага, ручки, карандаши и т.п.);
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

1.3. Канцелярские товары - это изделия и принадлежности, используемые для переписки и оформления документации.

1.4. Расчетно-нормативные затраты на обеспечение деятельности аппарата СД МО Чертаново Южное применяются в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования.

**2. Нормы снабжения канцелярскими принадлежностями**

2.1. Нормы потребности на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника (рассчитаны исходя из

потребностей прошлых лет):

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения
1	2	3	4	5
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год
2	Блок для заметок сменный	шт.	4	1 раз в полгода
3	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	1 раз в полгода
4	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года
5	Зажим для бумаг	упак.	4	1 раз в год
6	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
7	Карандаш механический	шт.	3	1 раз в полгода
8	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в полгода
9	Клей ПВА	шт.	4	1 раз в год
10	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в квартал
11	Книга учета	шт.	1	1 раз в год
12	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в полгода
13	Ластик	шт.	2	1 раз в год
14	Линейка	шт.	1	1 раз в год
15	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
16	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в полгода
17	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год
18	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
19	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год
20	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
21	Папка разная (конверт на молнии, на резинке, с арочным механизмом, с завязками, с зажимом, папка-уголок, папка-файл с боковой перфорацией и т.д)	шт.	по 6	1 раз в год
22	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год
23	Ручка шариковая	шт.	3	1 раз в квартал

24	Скобы для степлера	шт.	3	1 раз в квартал
25	Скоросшиватель картонный, пластиковый	шт.	2	1 раз в квартал
26	Скотч 19 мм	шт.	3	1 раз в полгода
27	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода
28	Скрепки 25 мм	упак.	2	1 раз в квартал
29	Скрепки 50 мм	упак.	2	1 раз в квартал
30	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
31	Степлер	шт.	1	1 раз в год
32	Стержни для автоматических карандашей	упак.	3	1 раз в полгода
33	Стержни простые	шт.	6	1 раз в квартал
34	Точилка для карандашей	шт.	1	1 раз в год
35	Бумага А4	упак.	5	1 раз в квартал
36	Бумага А3	упак.	2	1 раз в год

2.2. Другие канцелярские принадлежности, не вошедшие в перечень, приобретаются по необходимости сотрудников аппарата СД МО Чертаново Южное на основании служебной записки на имя главы муниципального округа Чертаново Южное.

2.3. В случае одобрения главой муниципального округа Чертаново Южное служебной записки материально-ответственное лицо включает канцелярские принадлежности в основной список приобретаемых товаров

2.4. Канцелярские принадлежности выдаются раз в квартал.

2.5. Заявка, поступившая после общей выдачи, обрабатывается и исполняется к следующей выдаче канцелярских принадлежностей.

### 3. Нормы снабжения бланочной продукцией

3.1. Нормы потребности на приобретение бланочной продукции для обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения
1	2	3	4	5
1	Конверты (пакеты в ассортименте)	шт.	100	1 раз в год
2	Фоторамка	шт.	100	1 раз в год

3	Обложка для ламинирования	упак.	5	1 раз в год
4	Нитки для прошивания	бабин	1	1 раз в 3 года
5	Обложка для переплета пластиковая прозрачная формат А4	упак.	4	1 раз в год
6	Пружина для переплета	упак.	4	1 раз в год
7	Обложка для переплета картонная, глянцевая формат А4	упак.	4	1 раз в год
8	Игла	шт.	1	1 раз в 3 года
10	Сменная штемпельная подушка	шт.	1	1 раз в год
11	Резинка банковская	упак.	2	1 раз в год
12	Батарейки	шт.	5	1 раз в год
13	Бланки (грамота, благодарственное письмо)	шт.	100	1 раз в год
14	Папка (Поздравление, С Юбилеем)	шт.	100	1 раз в год
15	Открытки поздравительные	шт.	100	1 раз в год

3.2. Другая бланочная продукция, не вошедшие в перечень, приобретаются по необходимости сотрудников аппарата СД МО Чертаново Южное на основании служебной записки на имя главы муниципального округа Чертаново Южное.

3.3. В случае одобрения главой муниципального округа Чертаново Южное служебной записки материально-ответственное лицо включает бланочную продукцию в основной список приобретаемых товаров.

#### 4. Нормы снабжения расходными материалами для оргтехники

4.1. Нормы потребности на приобретение расходных материалов для оргтехники в расчете на одну единицу техники (рассчитаны исходя из потребностей прошлых лет):

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения
1	2	3		4
1	Расходный материал для принтеров/факсов черный	шт.	4	1 раз в год
2	Расходный материал для принтеров/факсов цветной	шт.	4	1 раз в год
3	Расходный материал для	шт.	4	1 раз в год

	копировального аппарата черный			
4	Расходный материал для копировального аппарата цветной	шт.	4	1 раз в год

4.2. Другие расходные материалы для оргтехники, не вошедшие в перечень, приобретаются по необходимости сотрудников аппарата СД МО Чертаново Южное на основании служебной записки на имя главы муниципального округа Чертаново Южное.

4.3. В случае одобрения главой муниципального округа Чертаново Южное служебной записки материально-ответственное лицо включает расходные материалы для оргтехники в основной список приобретаемых товаров.

### **5. Нормы снабжения хозяйственными товарами и принадлежностями**

5.1. Нормы потребности на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей в расчете на одного работника:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 чел. в год
1	2	3	4
1	Салфетки бумажные	пачек	6
2	Мыло жидкое для рук	л.	3
3	Бумага туалетная	рул.	12
4	Средство для чистки	шт.	2
5	Мешок для мусорных корзин 30 л	шт.	200

5.2. Нормы потребности на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 уборщицу
1	2	3	4
1	Халат	шт.	1
2	Перчатки резиновые	пар.	12
3	Перчатки х/б	пар.	12
4	Губка	шт.	6
5	Мешки для мусора 60 л, 120 л	шт.	по 200

6	Ведро п/эт	шт.	1
7	Швабра	шт.	1
8	Щетка для подметания	шт.	1
9	Сменная насадка для швабры	шт.	2
10	Моющее средство для пола	шт.	5
11	Совок	шт.	1
12	Салфетка микрофибра	шт.	12
13	Мыло хозяйственное (в обертке)	шт.	12
14	Средство для мытья стекол, зеркал	шт.	5
15	Универсальное моющее средство для стен (плитка) санузлов	шт.	5
16	Средство для удаления ржавчины	шт.	5
17	Универсальное моющее средство для мытья приборов санузла	шт.	5
18	Дезинфицирующее средство для санузла	шт.	5
19	Корзина для мусора или педальное ведро	шт.	5(по необходимости)
20	Ерш для промывки унитаза	шт.	3
21	Ведро металлическое	шт.	1
22	Ткань х/б для протирки	шт.	10
23	Веник обыкновенный	шт.	1
24	Чистящее средство	шт.	5

5.3. Другие хозяйственные товары и принадлежности, не вошедшие в перечень, приобретаются по необходимости сотрудников и уборщицы аппарата СД МО Чертаново Южное на основании служебной записки на имя главы муниципального округа Чертаново Южное.

5.4. В случае одобрения главой муниципального округа Чертаново Южное служебной записки материально-ответственное лицо включает хозяйственные товары и принадлежности в основной список приобретаемых товаров.

5.5. Хозяйственные товары и принадлежности выдаются 1 раз в квартал.

5.6. Заявка, поступившая после общей выдачи, обрабатывается и исполняется к следующей выдаче хозяйственных товаров и принадлежностей.