

7.16.	Часы настенные	штука	1	10	
7.17.	Офисная стойка для приёмной	штука	1	10	
7.18.	Колонки	комплект	1 <*>	5	
7.19.	Стол однотумбовый	штука	1	10	

Примечание:

служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем Приложении, в децентрализованном порядке в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

нансовый год.

Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее Приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Начальник отдела
организационно – административной работы
А.В. Сапранков**

Приложение №2

к постановлению администрации муниципального образования «Железнодорожское – Илимское градское поселение» от 28.07. 2016 г. №532

НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ГСМ

В целях упорядочения транспортного обеспечения устанавливаются следующие нормы положенности автотранспортом:

№ п/п	Наименование должности	Ед. изм.	Норма	Примечание
1.	Глава администрации города	авто	1	Легковой автомобиль
2.	Работники органов местного самоуправления	авто	1 <*>	<*> на 30 единиц предельной штатной численности

Примечание:

руководитель (глава администрации) может устанавливать список работников, обеспеченных транспортом, при условии, что количество автомобилей не превышает максимальные расчетные нормы положенности.

Нормы положенности ГСМ для удовлетворения нужд органов местного самоуправления рассчитываются исходя из фак-

тического состава автопарка и базовой нормы расхода топлива, утвержденной распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

**Начальник отдела
организационно – административной работы
А.В. Сапранков**

Приложение № 3

к постановлению администрации муниципального образования «Железнодорожское – Илимское градское поселение» от 28.07. 2016 г. №532

НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ В РАСЧЕТЕ НА 1 ЧЕЛОВЕКА (НА ОТДЕЛЫ)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года
2.	Блок для записок сменный	шт.	2	1 раз в год
3.	Блокнот А5 на спирали	шт.	2	1 раз в год
4.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года
5.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год для руководителей
6.	Зажим для бумаг	упак.	2	1 раз в год
7.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
8.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год
9.	Карандаш чернографитовый	шт.	2	1 раз в год
10.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
11.	Клей-карандаш	шт.	5	1 раз в год
12.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год
13.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
14.	Линейка	шт.	1	1 раз в 3 года
15.	Лоток для бумаг (горизонтальный или вертикальный)	шт.	3	1 раз в 5 лет
16.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год
17.	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год
18.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года

Продолжение на стр. 13