



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 января 2019 года

К. шпр.

Иркутск

О внесении изменений в Порядок расходования средств, направляемых на осуществление материальных затрат, необходимых для исполнения отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок расходования средств, направляемых на осуществление материальных затрат, необходимых для исполнения отдельных областных государственных полномочий в сфере труда, утвержденный приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 17 сентября 2013 года № 42-мпр (далее - Порядок), следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Средства на осуществление материальных затрат направляются органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области на исполнение полномочий в сфере труда согласно Перечню материальных затрат, необходимых для исполнения отдельных областных государственных полномочий в сфере труда, указанному в Приложении 4 к настоящему Порядку (далее – Перечень материальных затрат).

Основные средства приобретаются пропорционально количеству муниципальных служащих, исполняющих полномочия в сфере труда.

Замена имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения постоянно действующей комиссии по вопросам инвентаризации и списания имущества, находящегося на балансе муниципального образования Иркутской области, но не ранее окончания срока его эксплуатации.

Замена компьютерного оборудования и оргтехники осуществляется при наличии заключения о техническом состоянии основного средства, о невозможности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности его восстановления.

Срок службы основных средств, находящихся на балансе

муниципального образования Иркутской области и используемых в целях исполнения полномочий в сфере труда, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком их полезного использования.

Приобретение материальных запасов, оплата работ (услуг), не входящих в Перечень материальных затрат, согласовывается с уполномоченным органом.

Материальные затраты на коммунальные услуги рассчитываются пропорционально количеству муниципальных служащих, исполняющих полномочия в сфере труда, рабочее место которых находится в здании (помещении, кабинете), в котором служебную деятельность осуществляют иные муниципальные служащие.

Текущий ремонт помещений производится не более 1 раза в 3 года с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Государственном строительном комитете СССР от 23 ноября 1988 года № 312.»;

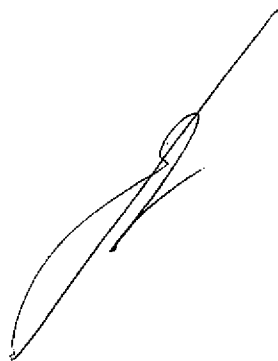
2) дополнить Информацию о выполнении отдельных областных государственных полномочий в сфере труда, являющуюся Приложением 1 к Порядку, строкой 15 следующего содержания:

«	15	Количество руководителей и специалистов организаций Иркутской области, охваченных информационно-методическими мероприятиями по охране труда, (чел.)	»;
---	----	---	----

3) дополнить Приложением 4 (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.В. Воронцова

**ПЕРЕЧЕНЬ
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАТРАТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ОТДЕЛЬНЫХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование приобретения	Норматив использования
1.	2	3
1.1.	Почтовые услуги	<p>Расходы, связанные с выполнением функций:</p> <p>Р почт = L × 1,5 × Ц конв × Н почт × Ц почт × К почт, где: Р почт. - годовой норматив расходов на почтовые услуги, руб.; L - годовое количество запросов, направляемых по почте (в среднем за предыдущие 3 года) муниципальными служащими, закрепленными за выполнением функций по отдельным областным государственным полномочиям в сфере труда (далее - полномочия в сфере труда) в органе местного самоуправления муниципального образования Иркутской области (далее – орган местного самоуправления муниципального образования), ед.; 1,5 - норматив расхода конвертов для ответа по одному запросу по почте, ед.; Ц конв. - норматив стоимости почтового конверта в муниципальном образовании Иркутской области (далее – муниципальное образование), руб.; Н почт. - норматив расхода на знаки почтовой оплаты для ответа по одному запросу по почте (равен 1); Ц почт. - норматив стоимости почтового знака для отправки по почте по России и за рубеж, руб.; К почт. - корректирующий коэффициент на прочую переписку (равен 1,05).</p> <p>Р аб. = ((Т аб. / М общ.) × М труд) × 12, где: Р аб. - годовой норматив расходов на оплату за пользование 1 абонентским почтовым ящиком, руб.; Т аб. - размер абонентской платы за пользование 1 абонентским почтовым ящиком в месяц в муниципальном образовании, руб.; М общ. - общая численность муниципальных служащих, закрепленных за 1 абонентским почтовым ящиком в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.; М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда, чел.;</p>
1.2.	Абонентская плата за пользование абонентским почтовым ящиком	

		12 - количество месяцев в календарном году, мес.
1.3.	Услуги телефонной связи	<p>Р тел. = М труд. × (Т аб. + 2 мин. × Т мсв × N раб.) × 12, где: Р тел. - годовой норматив расходов на оплату услуг телефонной связи, руб.;</p> <p>М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>Т аб. - размер абонентской платы за пользование 1 телефоном в месяц в муниципальном образовании, руб.;</p> <p>2 мин. - лимит по услугам междугородней связи на 1 муниципального служащего в 1 рабочий день, мин.;</p> <p>Т мсв - тариф на услуги междугородней связи в муниципальном образовании за 1 минуту, руб.;</p> <p>N раб. - среднегодовое количество рабочих дней в месяце, дн.;</p> <p>12 - количество месяцев в календарном году, мес.</p>
1.4.	Командировочные расходы (суточные, проезд, проживание)	<p>Не более двух раз в год на каждого муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.</p> <p>Норматив суточных расходов устанавливается в соответствии с действующим законодательством.</p>
1.5.	Интернет	<p>Р инт. = N инт. × М труд. × 12, где: Р инт. - годовой норматив расходов на оплату услуг «Интернет», руб.;</p> <p>N инт. - размер абонентской платы за пользование одним подключением к сети «Интернет» в месяц в муниципальном образовании, руб.;</p> <p>М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>12 - количество месяцев в календарном году, мес.</p>
1.6.	Заправка картриджами	<p>С док. = (К запр. × N лист) / 500 × Ц запр., где: С док. - годовой норматив расходов на оплату заправки картриджами, руб.;</p> <p>К запр. - количество документов (в среднем за три последних года), ед.;</p> <p>N лист - норма расхода листов на подготовку 1 документа (равна 10 листам), ед.;</p> <p>500 - кол-во листов в 1 пачке офисной бумаги А4, шт.;</p> <p>Ц запр. - норматив стоимости заправки в муниципальном образовании, руб.</p>
1.7.	Плата за приобретение sim-карты для мобильного телефона	<p>Р sim = М труд. × Ц sim, где: Р sim - годовой норматив расходов на оплату приобретения sim-карты для мобильного телефона, руб. (не более 1 единицы в расчете на 1 муниципального служащего);</p> <p>М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>Ц sim - норматив стоимости sim-карты для мобильного телефона в муниципальном образовании, руб.</p>
1.8.	Расходы арендатора по возмещению	<p>Р возм. = ((Р общ. / М общ.) × М труд.) × 12, где:</p>

	арендодателю стоимости услуг связи	<p>Р возм. - годовой норматив расходов на возмещение арендодателю стоимости услуг связи, руб.;</p> <p>Р общ. - общие расходы на возмещение арендодателю стоимости услуг связи в месяц в органе местного самоуправления муниципального образования, руб.;</p> <p>М общ. - общая численность муниципальных служащих, пользующихся услугами связи в органе местного самоуправления муниципального образования, которые подлежат возмещению, чел.;</p> <p>М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>12 - количество месяцев в календарном году, мес.</p>
1.9.	Расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущества на найм, проката)	Из расчета 4,5 кв.м. на одного служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
2.	Приобретение нефинансовых активов:	
2.1.	Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь)	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 2-3 года.
2.2.	Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты, сканеры	<p>$K_{мфу} = (M_{труд.} / M_{общ.}) \times 100$, где:</p> <p>$K_{мфу}$ – доля расходов при приобретении устройств периферийных многофункциональных относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %;</p> <p>$M_{труд.}$ - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>$M_{общ.}$ - общая численность муниципальных служащих, пользующихся устройством периферийным многофункциональным в органе местного самоуправления муниципального образования, чел. Срок службы 2-3 года.</p>
2.3.	Сетевой фильтр	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
2.4.	Источник бесперебойного питания	Не более 1 единицы на рабочую станцию/сервер для муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 3-5 лет
2.5.	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба приставная, тумба подкатная, подставка под системный блок)	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 5-7 лет
2.6.	Стул рабочий (кресло)	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в

		оргane местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 5-7 лет
2.7.	Стул для посетителей	Не более 2-х ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 5-7 лет
2.8.	Стеллаж	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
2.9.	Шкаф для документов (со стеклом или без стекла)	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 5-7 лет
		К од. = (М труд. / М общ.) × 100, где:
2.10.	Шкаф для одежды	К од. – доля расходов при приобретении шкафа для одежды относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %; М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.; М общ. - общая численность муниципальных служащих, пользующихся шкафом для одежды в органе местного самоуправления муниципального образования, чел. Срок службы 5-7 лет.
		К конд. = (М труд. / М общ.) × 100, где:
2.11.	Кондиционер, (вентилятор, обогреватель)	К конд. – доля расходов при приобретении кондиционера, (вентилятора, обогревателя) относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %; М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.; М общ. - общая численность муниципальных служащих, пользующихся указанной техникой в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.
2.12.	Телефонный аппарат (факс)	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 3-5 лет
		К жал. = (М труд. / М общ.) × 100, где:
2.13.	Жалюзи (шторы для окон, карнизы)	К жал. – доля расходов при приобретении жалюзи (штор для окон, карнизов) относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %; М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.; М общ. - общая численность муниципальных служащих, пользующихся жалюзи (шторами для окон, карнизами) в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.
2.14.	Лампы для светильников (энергосберегающие, лампы люминесцентные, лампы накаливания)	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся освещением, в органе местного самоуправления муниципального образования

2.15.	Лампа настольная	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
2.16.	Выставочное оборудование	<p>К обор. = $(M \text{ труд.} / M \text{ общ.}) \times 100$, где:</p> <p>К обор. – доля расходов при приобретении выставочного оборудования относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %;</p> <p>M труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>M общ. - общая численность муниципальных служащих, использующих при исполнении полномочий в сфере труда выставочное оборудование в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.</p>
2.17.	Демонстрационная система	<p>К сист. = $(M \text{ труд.} / M \text{ общ.}) \times 100$, где:</p> <p>К сист. – доля расходов при приобретении демонстрационной системы относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %;</p> <p>M труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>M общ. - общая численность муниципальных служащих, использующих при исполнении полномочий в сфере труда демонстрационную систему в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.</p>
2.18.	Калькулятор	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования. Срок службы 2 года
2.19.	Стенд	<p>К стенд. = $(M \text{ труд.} / M \text{ общ.}) \times 100$, где:</p> <p>К стенд. – доля расходов при приобретении стенда относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %;</p> <p>M труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>M общ. - общая численность муниципальных служащих, использующих при исполнении полномочий в сфере труда данный стенд в органе местного самоуправления муниципального образования, чел. Срок службы 3-5 лет.</p>
2.20.	Обеспечение программное	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся этим программным обеспечением, в органе местного самоуправления муниципального образования
2.21.	Средство антивирусной защиты для ПК, защиты от	1 лицензия/ПК

	ПК, защиты от несанкционированного доступа на ПК	
2.22.	Тонер-картридж для многофункционального устройства (для принтера)	Потребность рассчитывается исходя из ресурса картриджа (листов) (печать количества листов формата А4 с 5 % заполнением, максимальное число страниц), установленного техническим описанием к принтеру, но не более 4 ед. на 1 многофункциональное устройство (принтер) в год.
2.23.	Корзина для бумаг	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
2.24.	Приобретение запасных и (или) составных частей для оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных систем, средств связи	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся этой техникой, в органе местного самоуправления муниципального образования
3.	Работы, услуги по содержанию имущества:	
3.1.	Текущий ремонт кабинета муниципальных служащих, исполняющих полномочия в сфере труда	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся этим кабинетом, в органе местного самоуправления муниципального образования
3.2.	Ремонт нефинансовых активов, приобретенных за счет средств, выделенных на осуществление государственных полномочий	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся этими нефинансовыми активами, в органе местного самоуправления муниципального образования
4.	Коммунальные услуги:	
4.1.	Оплата по тарифам за коммунальные услуги	$\text{П ком.} = ((\text{П общ.} / \text{М общ.}) \times \text{М труд}) \times 12$, где: П ком. - годовой норматив расходов на оплату за пользование коммунальными и эксплуатационными услугами, руб.;
4.2.	Оплата услуг канализации, ассенизации, водоотведения	П общ. - общие расходы за пользование коммунальными и эксплуатационными услугами в месяц в органе местного самоуправления муниципального образования, руб.;
4.3.	Расходы на оплату энергосервисных договоров (контрактов)	М общ. - общая численность муниципальных служащих, пользующихся коммунальными и эксплуатационными услугами в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;
4.4.	Оплата связанных с предоставлением (работ, связанных с предоставлением коммунальных услуг, носящих регламентированный характер)	М труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;
4.5.	Оплата транспортировки газа, воды, электричества по водо-, газораспределительным и	12 - количество месяцев в календарном году, мес.

	электрическим сетям	
4.6.	Приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся этими нефинансовыми активами, в органе местного самоуправления муниципального образования
4.7.	Расходы арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг	<p>$P \text{ ком.} = ((P \text{ общ.} / M \text{ общ.}) \times M \text{ труд.}) \times 12$, где:</p> <p>P ком. - годовой норматив расходов на возмещение арендодателю стоимости коммунальных услуг, руб.;</p> <p>P общ. - общие расходы на возмещение арендодателю стоимости коммунальных услуг в месяц в органе местного самоуправления муниципального образования, руб.;</p> <p>M общ. - общая численность муниципальных служащих, пользующихся коммунальными услугами в органе местного самоуправления муниципального образования, которые подлежат возмещению, чел.;</p> <p>M труд. - нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел.;</p> <p>12 - количество месяцев в календарном году, мес.</p>
5.	Транспортные услуги:	
5.1.	Оплата договоров гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, на оказание транспортных услуг	Расчет потребности производится исходя из нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования относительно общей численности муниципальных служащих, пользующихся этими нефинансовыми активами, в органе местного самоуправления муниципального образования
6.	Канцелярские товары:	
6.1.	Органайзер	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.2.	Антистеллер	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.3.	Бумажный блок для записей	Не более 2 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.4.	Блокнот	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.5.	Бумага белая формат А4	Не более 12 пач. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.

6.6.	Бумага белая формат А3	Не более 1 пач. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.7.	Бумага для факса	Не более 1 рул. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.8.	Бумага для заметок с клеейцей полоской	Не более 3 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.9.	Дырокол 25 л	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.10.	Дырокол 70 л	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.11.	Ежедневник А5	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.12.	Зажим канцелярский 19 - 51 мм	Не более 20 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.13.	Календарь перекидной	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.14.	Калькулятор	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.15.	Карандаш механический	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.16.	Карандаш простой	Не более 4 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.17.	Карман с перфорацией (файл-вкладыш)	Не более 100 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.18.	Клей-карандаш	Не более 2 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.

6.19.	Клей ПВА	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.20.	Конверт почтовый	Не более 95 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.21.	Корректирующая жидкость	Не более 2 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.22.	Ластик	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.23.	Линейка	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.24.	Маркер	Не более 2 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.25.	Накопитель (лоток для бумаг) горизонтальный	Не более 2 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.26.	Накопитель (лоток для бумаг) вертикальный	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.27.	Нож канцелярский	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.28.	Ножницы	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.29.	Папка с 20, 40, 60 карманами	Не более 3 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.30.	Папка-регистратор 50-80 мм	Не более 4 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.31.	Ручка гелевая	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.

6.32.	Ручка шариковая	Не более 4 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.33.	Скобы для степлера маленькие	Не более 3 уп. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.34.	Скобы для степлера большие	Не более 2 уп. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.35.	Скоросшиватель «Дело»	Не более 20 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.36.	Скотч 12-48 мм	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.37.	Скрепки канцелярские 25-50 мм	Не более 3 уп. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.38.	Степлер № 10, № 24, № 23/8, № 23/13, № 23/23	Не более 1 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.39.	Стержни для механического карандаша	Не более 1 набор в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.40.	Стержень шариковый, гелевый	Не более 4 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.41.	Стикеръ-индексъ (липкие блоки)	Не более 3 шт. в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.42.	Точилка	Не более 1 набора в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.43.	Штемпельная подушка	Не более 1 набора в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
6.44.	Штемпельная краска	Не более 1 набора в год на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.

6.45.	Штамп	<p> $K \text{ шт.} = (M \text{ труд.} / M \text{ общ.}) \times 100$, где: $K \text{ шт.}$ – доля расходов при приобретении штампа относительно нормативной численности служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, %.; $M \text{ труд.}$ – нормативная численность служащих, исполняющих полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования, чел. $M \text{ общ.}$ – общая численность муниципальных служащих, использующих при исполнении полномочий в сфере труда штамп в органе местного самоуправления муниципального образования, чел. </p>
6.46.	Флэш-накопитель	Не более 1 ед. на 1 муниципального служащего, исполняющего полномочия в сфере труда в органе местного самоуправления муниципального образования.
7.	Прочие услуги:	
7.1.	Приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	1 лицензия/ПК.
7.2.	Услуги по изготовлению информационных материалов (баннеры, брошюры, буклеты, плакаты и иное)	<p>1 раз в квартал:</p> <ul style="list-style-type: none"> – баннеры – 1 шт. на мероприятие; – брошюры – не более 200 шт. (более - по согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области); – буклеты – относительно количества участников (приглашенных); – плакаты – не более 3-х шт. на мероприятие; – иное (по согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области).
7.3.	Размещение информации и объявлений в информационную газету	Не более 3-х раз в квартал, более - по согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области.
7.4.	Подписка на периодические и справочные издания	Не более пяти изданий.
7.5.	Услуги по рекламе	Не более 3-х раз в квартал, более - по согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области.
7.6.	Услуги и работы по организации и проведению различного рода мероприятий путем оформления между заказчиком мероприятия и	Не более 1 раза в 6 месяцев, более - по согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области.

	исполнителем договора на организацию мероприятия, предусматривающего осуществление исполнителем всех расходов, связанных с его реализацией (аренда помещений, транспортные и иные расходы)	
7.7.	Услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, конкурсах, тренингах	Не более 1 раза в 6 месяцев, при наличии приглашения.
7.8.	Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов	В соответствии с договором оказания образовательных услуг учебным центром (периодичность 1 раз в 3 года).
8.	Прочие расходы:	
8.1.	Подарочная и сувенирная продукция	По согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области.
8.2.	Поздравительные открытки и вкладыши к ним	По согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области.
8.3.	Приветственные адреса, почетные грамоты и благодарственные письма, дипломы и удостоверения лауреатов конкурсов для награждения, цветы	По согласованию с министерством труда и занятости Иркутской области.