

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 04» апреля 2022 год №164

г. Новохопёрск

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций администрации

Новохопёрского муниципального района

и подведомственных казенных учреждений

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Новохопёрского муниципального района от 10 июня 2016 года № 129 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Новохоперского муниципального района (включая подведомственные казённые учреждения)», администрация Новохопёрского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Новохопёрского муниципального района и подведомственных казенных учреждений, согласно приложению.

2. Уполномоченному ограну администрации Новохопёрского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 28.04.2021 № 128 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Новохоперского муниципального района и подведомственных казенных учреждений»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - начальника отдела финансов Гусеву Е.Н.

И.о. главы

муниципального района В.В. Королев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от «04» апреля 2022г. № 164

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Новохопёрского муниципального района и подведомственных казенных учреждений

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений, включенных в план-график закупок в соответствии со  [статьей 18](consultantplus://offline/ref=C4ED0756F92173BBC727D026F743D0A71EE30D632FDB18DB2C6E91B191980D4C3FA3FC6AC1762AD3C76EM) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения муниципального бюджета

3. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников Чоп, который определяется по формуле:

,

где:

 - фактическая численность служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы;

 - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с нормативными муниципальными правовыми актами администрации муниципального района;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности, согласно штатному расписанию.

Таблица 1

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Абонентская плата (с неограниченным местным соединением)\* | |
| Количество абонентских номеров | Абонентская плата за 1 номер |
| Администрация муниципального района | | | |
| 1. | Высшая, главная должность муниципальной службы | не более 2 номера в расчете на 1 муниципального служащего | В соответствии с тарифами за 1 абонентский номер без ограничения местной телефонной связи |
| 2. | Иные должности | не более 1 номера в расчете на 1 служащего |
| Казенные учреждения, подведомственные администрации муниципального района | | | |
| 1. | Директор | не более 1 номера в расчете на 1 работника | В соответствии с тарифом организации, представляющей услуги связи за 1 абонентский номер |
| 2. | Прочие должности | не более 1 номера на всех работников |

Примечание.

\* Количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой – 12.

Затраты осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 2

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение и обслуживание подвижной связи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п./п. | Наименование товара, работы, услуги | Должность | Количество абонентских номеров (Qiсот) | Ежемесячная стоимость услуги в расчете на 1 абонентский номер, руб. (Рiсот)  \* | Количество месяцев предоставления услуги (Niсот) | Нормативные затраты на оплату услуг подвижной связи, руб. (Зсот) (стр.4\*стр.5\*стр.6) | Цена приобретения средств связи 1 | Планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности (предельное)\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  | Высшая должность муниципальной службы | 1 | 5000 | 12 | 60 000 | 30 000,00 | не более одного на 1 сотрудника |
| 2 | Услуги подвижной связи | Иные должности | 1 | 3000 | 12 | 36000 | 25000,00 | не более одного на 1 сотрудника |

**\* -** Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению главы муниципального района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**\*\* -** периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Таблица 3

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги Интернет-провайдеров для планшетных компьютеров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование должностей | Ежемесячная стоимость в расчете на 1 SIM-карту, руб. \*\*\* | Количество месяцев предоставления услуги передачи данных | Количество SIM-карт |
| 1 | Высшая должность муниципальной службы | не более 3000 | 12 | одна SIM-карта |

**\*\*\* -** Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению главы муниципального района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Таблица 4

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение и обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование должности | | **Многофункциональное устройство** | | | | | | **Принтер** | | | | | |
| Предельное количество оргтехники | | | Предельная стоимость за 1 ед., руб. | | Предельная стоимость обслуживания единицы оборудования в год, руб. | Предельное количество оргтехники, шт. | | Предельная стоимость за 1 ед., руб. | | Предельная стоимость обслуживания единицы оборудования в год, руб. | |
| Администрация муниципального района | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Высшая должность муниципальной службы | | 1 ед. на 1 человека | | | 100 000,00 | | 10000 | 1 ед. на 1 человека | | 70 000,00 | | 10 000 | |
| 2. | Главная должность муниципальной службы | | 1 ед. на 1 человека | | | 100 000,00 | | 10000 | 1 ед. на 1 человека | | 70 000,00 | | 10 000 | |
| 3. | Иные должности | | 1 ед. на 1 человека | | | 70 000,00 | | 5000 | 1 ед. на 1 человека | | 50 000,00 | | 5 000 | |
| 4. | Иные должности | | 1 ед. на отдел | | | 250 000,00 | | 20 000 | 1 ед. на отдел | | 120 000,00 | | 10 000 | |
| Казенные учреждения, подведомственные администрации муниципального района | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Директор | | 1 ед. | 100 000,00 | | 10000 | | | 1 | | 70 000,00 | | 10000 |
| 2. | | Прочие должности | | 1 ед. | 50 000,00 | | 5000 | | | 1 | | 50 000,00 | | 5000 |

Примечание: Состав и количество оргтехники для работников администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка оргтехники (в том числе не указанная в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 5

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение и обслуживание рабочих станций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Наименование должностей** | **Предельное количество рабочих станций по должности** | **Фактическое количество рабочих станций** | | **Предельная стоимость приобретения 1 рабочей станции, руб.** | | | **Предельная стоимость обслуживания единицы рабочей станции, руб. /год** |
| Администрация муниципального района | | | | | | | | |
| 1 | Высшая должность муниципальной службы | 1 ед. рабочей станции (сроком эксплуатации не более 5 лет (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, "мышь") для работы в локальной сети | 1 | | 150 000,00 | | | 25 000,00 |
| 2 | Главная должность муниципальной службы | 1 ед. рабочей станции (сроком эксплуатации не более 5 лет (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, "мышь") для работы в локальной сети | 1 | | 130 000,00 | | | 25 000,00 |
| 3 | Иные должности | 1 ед.рабочей станции (сроком эксплуатации не более 5 лет (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, "мышь") для работы в локальной сети | 1 | | 100 000,00 | | | 10 000,00 |
| Казенные учреждения, подведомственные администрации муниципального района | | | | | | | | |
| 1 | Директор | 1 ед. рабочей станции (сроком эксплуатации не более 5 лет (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, "мышь") | | 1 | | 100 000,00 | 10 000,00 | |
| 2 | Прочие должности | 1 ед. рабочей станции (сроком эксплуатации не более 5 лет (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, "мышь") | | 1 | | 100 000,00 | 10000,00 | |

Примечание: Состав и количество рабочих станций для работников администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых ими задач. При этом закупка рабочих станций (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 6

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | |
| количество | стоимость | [Количество](file:///C:\Documents%20and%20Settings\LeschevaLD\Рабочий%20стол\Нормирование\новое%20нашла\Деп.xls#RANGE!P981#RANGE!P981) | стоимость |
| Не более 2 ед. / высшая должность муниципальной службы | Не более 2,5млн. рублей высшая должность муниципальной службы | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | Не более 1 млн. руб. |

Таблица 7

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение и обслуживание планшетных компьютеров и ноутбуков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | | Предельное количество планшетных компьютеров и ноутбуков на человека | Предельная стоимость за 1 ед., руб. | | | Предельная стоимость обслуживания за 1 ед. в год, руб. |
| Органы местного самоуправления муниципального района | | | | | | |
| Высшая должность муниципальной службы | | 1 ед. | Планшетный компьютер – 100 000,00 | | | 10000 |
| 1 ед. | Ноутбук – 150 000,00 | | | 10000 |
| Главная должность муниципальной службы | | 1 ед. | Планшетный компьютер – 70 000,00 | | | 10000 |
| 1 ед. | Ноутбук – 100 000,00 | | | 10000 |
| Иные должности | | 1 ед. | Планшетный компьютер – 50 000,00 | | | 5000 |
| 1 ед. | Ноутбук – 70 000,00 | | | 5000 |
| Казенные учреждения, подведомственные администрации муниципального района | | | | | | |
| Директор | 1 ед. | | | Планшетный компьютер – 50 000,00 | 5000 | |
| 1 ед. | | | Ноутбук – 70 000,00 | 5000 | |
| Прочие должности | 1 ед. | | | Ноутбук – 50 000,00 | 5000 | |

Примечание: Количество служебных планшетных компьютеров и ноутбуков для работников администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении планшетных компьютеров и ноутбуков осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 8

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Тип оборудования | Единица измерения | Норма | Планируемое к приобретению количество мониторов для  i-й должности | Стоимость одного монитора для i-й должности |
| (не более) | шт. | в год |
| 1 | Монитор | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | Для всех групп должностей администрации муниципального района | не более 50 000 руб. включительно |
| 2 | Монитор | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | Для всех сотрудников подведомственного казенного учреждения | не более 40 000,00 руб. включительно |

Таблица 9

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование должностей | Наименование оборудования | Планируемое к приобретению количество системных блоков | Предельная стоимость одного системного блока, руб. |
| 1. | Для всех групп должностей администрации муниципального района | Системный блок | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 100 000,00 |
| 2 | Для всех сотрудников подведомственного казенного учреждения | Системный блок | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 100 000,00 |

Таблица 10

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Количество | Предельная цена за 1 единицу, руб. | Срок полезного использования |
| Приобретение других запасных частей для вычислительной техники | не более 20% от общего количества рабочих станций учреждения | 25 000 рублей | 1 год |

Таблица 11

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование расходных материалов | Количество | Срок эксплуатации в годах | Предельная стоимость, руб. |
| Администрация муниципального района | | | | |
| 1 | Оптический носитель  (CD. CD RW. DVD R. DVD RW) | 3 шт./чел. | 1 | 100,00 |
| 2 | Внешний жесткий диск | 2 шт./отдел | 3 | 10 000,00 |
| 3 | Мобильный носитель информации | 2 шт./чел. | 2 | 2 500,00 |
| USB-флэш накопитель до 32 Gb |
| 4 | USB-флэш накопитель до 128 Gb | 1 шт./чел. | 2 | 10 000,00 |
| Казенные учреждения, подведомственные администрации муниципального района | | | | |
| 1 | Оптический носитель  (CD. CD RW. DVD R. DVD RW) | 2шт./чел. | 1 | 100,00 |
| 2 | Внешний жесткий диск | 1 шт./учреждение | 3 | 10 000,00 |
| 3 | USB-флэш накопитель до 32 Gb | 1 шт./чел | 2 | 1 000,00 |

Таблица 12

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение деталей, расходных материалов, запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п./п. | Принтеры, многофункциональные устройства и копировальные аппараты (оргтехника) | Предельная стоимость приобретения расходных материалов для принтера, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники) на ед., руб./год | Предельная стоимость приобретения запасных частей для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники) на ед., руб./год |
| 1 | Принтер | 25 000 | 25 000 |
| 2 | Сканер цветной/черно-белый | 25 000 | 25 000 |
| 3 | МФУ | 25 000 | 25 000 |
| 4 | Факс | 25 000 | 25 000 |

Примечание:

Количество расходных материалов, запасных частей для администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка расходных материалов, запасных частей (в том числе не указанных в настоящем приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 13

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации и подведомственных казенных учреждений муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование издания** | **Кол-во, компл.** |
| 1 | «Внешкольник. Дополнительное образование и социальное воспитание детей. Комплект 2» | 1 |
| 2 | «Воспитание школьников» | 1 |
| 3 | «Воронежский курьер» | 10 |
| 4 | «Наша молодёжь» | 1 |
| 5 | «Пионер» | 1 |
| 6 | «Российская газета» и «Российская газета. Неделя» - 140 выходов в одном комплекте | 1 |
| 7 | «Методист» с приложениями – 15 выходов в одном комплекте | 1 |
| 8 | «Вестник Академии детско-юношеского туризма и краеведения» - 2 выхода в одном комплекте | 1 |
| 9 | «Юный краевед» 5 выходов в 1 комплекте | 1 |
| 10 | «Publish/Дизайн. Верстка. Печать» - 5 выходов в 1 комплекте | 1 |
| 11 | «Агровестник» журнал | 1 |
| 12 | «Аргументы и факты» - 26 выходов в одном комплекте | 1 |
| 13 | «Коммуна» - 28 выходов в одном комплекте | 10 |
| 14 | «Комсомольская правда + КП-толстушка» - 105 выходов в одном комплекте | 1 |
| 15 | «Российская газета» и «Российская газета. Неделя» - 157 выходов в одном комплекте | 5 |
| 16 | «Моё» –26 выходов в одном комплекте | 1 |
| 17 | «Учительская газета» - 26 выходов в одном комплекте | 1 |
| 18 | «Молодой коммунар» | 1 |
| 19 | «Вести» | 15 |
| 20 | «Московский комсомолец» | 10 |
| 21 | «Дом культуры» | 1 |
| 22 | «Экономика и жизнь» | 1 |
| 23 | «Управа» | 1 |
| 24 | «Глава местной администрации» | 1 |
| 25 | «Местное самоуправление» | 1 |
| 26 | «Бумеранг» | 1 |
| 27 | «Физическая культура в школе» | 1 |
| 28 | «Финансы» журнал | 1 |
| 29 | «Спорт: Экономика» | 1 |
| 30 | «Игрок» спортивный еженедельник | 1 |

Цена определяется тарифами оператора почтовой связи

Примечание:

Количество изданий для администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка периодических изданий осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 14

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рабочее место/приемная сотрудников, относящихся к высшей должности муниципальной службы** | | | | |
| № п.п. | | Наименование предмета | Количество на сотрудника, шт. | Предельная стоимость ед. товара, тыс. руб. |
| 1 | | Стол компьютерный | 1 | 120 |
| 2 | | Модуль угловой | 1 | 88 |
| 3 | | Стол письменный двухтумбовый | 1 | 250 |
| 4 | | Стол переговоров | 1 | 200 |
| 5 | | Шкаф низкий | 1 | 70 |
| 6 | | Шкаф для документов со стеклянным фасадом с декоративными боковинами | 2 | 145 |
| 7 | | Кресло руководителя | 1 | 45 |
| 8 | | Стул с подлокотником | 1 | 30 |
| 9 | | Стул для посетителей | 20 | 26 |
| 10 | | Гардероб средний | 1 | 20 |
| 11 | | Шкаф широкий средний | 1 | 17 |
| 12 | | Журнальный столик | 1 | 7 |
| 13 | | Диван двухместный | 1 | 14 |
| 14 | | Кресло | 1 | 11 |
| 15 | | Стол письменный | 2 | 130 |
| 16 | | Приставка подкатная | 1 | 76 |
| 17 | | Шкаф комбинированный 3 створки | 1 | 155 |
| 18 | | Кресло | 2 | 25 |
| 19 | | Стул для посетителей | 4 | 30 |
| 20 | | Вешалка напольная | 1 | 10 |
| **Рабочее место/приемная сотрудников, относящихся к главной должности муниципальной службы** | | | | |
| 21 | Шкаф-гардероб | | 1 | 212 |
| 22 | Шкаф для бумаг со стеклянными дверцами и пилястрами | | 1 | 207 |
| 23 | Стол письменный | | 1 | 203 |
| 24 | Стол – брифинг | | 1 | 71 |
| 25 | Стол компьютерный | | 1 | 76 |
| 26 | Стул для посетителей | | 6 | 25 |
| 27 | Кресло руководителя | | 1 | 30 |
| 28 | Шкаф для бумаг с деревянными дверцами | | 1 | 105 |
| 29 | Приставка подкатная | | 1 | 76 |
| **Рабочее место сотрудников иных должностей** | | | | |
| 30 | Стол письменный угловой | | 1 | 25 |
| 31 | Тумба-приставка | | 1 | 8 |
| 32 | Брифинг | | 1 | 12 |
| 33 | Шкаф для бумаг со стеклом | | 1 на служебное помещение | 20 |
| 34 | Шкаф гардероб с замком | | 1 на служебное помещение | 25 |
| 35 | Шкаф для бумаг | | 1 на служебное помещение | 20 |
| 36 | Сейф или шкаф металлический несгораемый | | 1 на служебное помещение | 25 |
| 37 | Стул для посетителей | | 3 | 5 |
| 38 | Кресло | | 1 | 10 |

Примечание:

Количество мебели и материально-технических средств для администрации муниципального района может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка мебели и материально-технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального района.

Таблица 15

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций казенных учреждений, подведомственных, администрации муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Кол-во | Срок  эксплуатации | Предельная цена за ед. руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор, иные сотрудники | Кабинет: | | | |
| Стол рабочий | 1 | 7 | 20 000 |
| Стол компьютерный | 1 | 7 | 15 000 |
| Тумба выкатная | 1 | 7 | 7 000 |
| Тумба под оргтехнику | 1 (на кабинет) | 7 | 10 000 |
| Шкаф для одежды | 1 (на кабинет) | 7 | 15 000 |
| Шкаф для документов | 1 | 7 | 10 000 |
| Сейф | 1 (при необходимости) | 25 | 25000 |
| Кресло рабочее | 1 | 7 | 10 000 |

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, будет производиться в рамках выделенных бюджетных средств на текущей год. Замена мебели будет осуществляться при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

Таблица 16

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Наименование товаров и принадлежностей | Ед. измерения. | Кол-во на одного сотрудника/год, шт., не более | Предельная стоимость единицы товара, руб. |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 85 |
| 2 | Бумага для офисной техники, формат А4 (500 л) 80г/м2 | пачка | 75 | 1100 |
| 3 | Бумага для офисной техники, формат А3 (500 л) 80г/м2 | пачка | 1/отдел | 2000 |
| 4 | Бумага для записей 90х90х50мм (250 л) | упак. | 4 | 150 |
| 5 | Бумага для записей 90х90х90мм | упак. | 8 | 240 |
| 6 | Стикеры 51\*51, 250 л | упак. | 8 | 300 |
| 7 | Стикеры 76\*76, 300 л | упак. | 8 | 290 |
| 8 | Бумага для факса | шт. | 1/отдел | 750 |
| 9 | Бумага цветная А4,80г/м2, 50л | пачка | 1 | 1600 |
| 10 | Бумага для плоттера 80г/м2, 45м, 610 мм | шт. | 1/отдел, учреждение | 2500 |
| 11 | Блокнот для записей | шт. | 2 | 300 |
| 12 | Ведро для мусора пластик | шт. | 1 раз в 3 года | 300 |
| 13 | Дырокол до 15 листов | шт. | 1 | 550 |
| 14 | Дырокол до 40 листов | шт. | 1 | 1800 |
| 15 | Дырокол до 150 листов | шт. | 1/отдел | 12000 |
| 16 | Диск CD-RW, комплект 10 шт. | упак. | 1/отдел | 1000 |
| 17 | Диск DVD/RW, комплект 10 шт. | упак. | 1/отдел | 1000 |
| 18 | Ежедневник | шт. | 1/отдел, учреждение | 1000 |
| 19 | Журнал регистрации (линия), ориентация книжная А4 96 л | шт. | 1 | 400 |
| 20 | Журнал регистрации (линия), ориентация альбомная А4 96 л | шт. | 1 | 400 |
| 21 | Зажим для бумаг 32 мм | упак. | 4 | 220 |
| 22 | Зажим для бумаг 15 мм | упак. | 4 | 100 |
| 23 | Зажим для бумаг 51 мм | упак. | 4 | 330 |
| 24 | Закладка пластиковая | набор | 8 | 90 |
| 25 | Калькулятор | шт. | 1 раз в 3 года | 1400 |
| 26 | Карандаш | шт. | 6 | 35 |
| 27 | Карандаш механический | шт. | 6 | 180 |
| 28 | Календарь настольный | шт. | 1 | 75 |
| 29 | Клей ПВА 125г | шт. | 4 | 100 |
| 30 | Клей-карандаш 40г | шт. | 8 | 200 |
| 31 | Клей силикатный 100 гр | шт. | 4 | 40 |
| 32 | Клейкая лента (скотч) 19 мм | шт. | 4 | 85 |
| 33 | Клейкая лента (скотч) 48 мм | шт. | 4 | 140 |
| 34 | Корректирующий роллер | шт. | 6 | 200 |
| 35 | Корректирующая жидкость | шт. | 2 | 70 |
| 36 | Кнопки канцелярские силовые | упак. | 2 | 120 |
| 37 | Короб на резинке | шт. | 8 | 290 |
| 38 | Короб архивный | шт. | 8 | 400 |
| 39 | Книга учета 96 л клетка | шт. | 4 | 255 |
| 40 | Ластик | шт. | 1 | 50 |
| 41 | Линейка | шт. | 1 | 40 |
| 42 | Лоток вертикальный | шт. | 1 | 1100 |
| 43 | Лоток горизонтальный | шт. | 3 | 500 |
| 44 | Маркер перманентный | шт. | 4 | 45 |
| 45 | Маркер текстовый | шт. | 4 | 60 |
| 46 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 120 |
| 47 | Ножницы офисные | шт. | 1 | 140 |
| 48 | Обложка для переплёта А4, материал ПВХ, толщина 150 мкм, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, учреждение | 2500 |
| 49 | Обложка для переплёта А4, материал картон, текстура теснение под кожу, плотность картона 230 г/м, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, учреждение | 2000 |
| 50 | Органайзер настольный для канцтоваров, 10 предметов в комплекте | шт. | 1 | 1100 |
| 51 | Папка пластиковая конверт на молнии | шт. | 8 | 150 |
| 52 | Папка пластиковая с зажимом | шт. | 8 | 220 |
| 53 | Папка с завязками | шт. | 8 | 60 |
| 54 | Папка пластиковая с кнопкой | шт. | 8 | 75 |
| 55 | Папка пластиковая уголок | шт. | 10 | 50 |
| 56 | Папка пластиковая с файлами | шт. | 4 | 300 |
| 57 | Папка пластиковая на кольцах | шт. | 8 | 180 |
| 58 | Папка пластиковая на резинке | шт. | 8 | 200 |
| 59 | Папка регистратор, 50-55 мм | шт. | 8 | 350 |
| 60 | Папка регистратор, 80-85 мм | шт. | 8 | 420 |
| 61 | Папка регистратор, 70-75 мм | шт. | 8 | 380 |
| 62 | Папка регистратор, 100 мм | шт. | 2 | 540 |
| 63 | Папка-скоросшиватель пластиковый | шт. | 10 | 55 |
| 64 | Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 20 | 30 |
| 65 | Папка «дело» без скоросшивателя, 10 штук в упаковке | упак. | 20 | 190 |
| 66 | Папка-скоросшиватель с пружиной плотная с карманом | шт. | 1 | 80 |
| 67 | Подушка гелевая для пальцев | шт. | 1 | 135 |
| 68 | Подставка для скрепок с магнитом | шт. | 1 | 160 |
| 69 | Пружина пластиковая для переплёта, диаметр 6 мм, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, | 950 |
| 70 | Пружина пластиковая для переплёта, диаметр 12 мм, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, учреждение | 1700 |
| 71 | Пружина пластиковая для переплёта, диаметр 28 мм, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, учреждение | 2800 |
| 72 | Пружина пластиковая для переплёта, диаметр 32 мм, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, учреждение | 2700 |
| 73 | Пружина пластиковая для переплёта, диаметр 45 мм, упаковка 100 шт. | упак. | 1/отдел, учреждение | 3600 |
| 74 | Ручка гелевая цветная | шт. | 6 | 50 |
| 75 | Ручка шариковая | шт. | 12 | 50 |
| 76 | Ручка шариковая автоматическая | шт. | 4 | 100 |
| 77 | Скрепки канцелярские малые | упак. | 5 | 75 |
| 78 | Скрепки канцелярские большие | упак. | 5 | 140 |
| 79 | Скобы для степлера №10 | упак. | 4 | 60 |
| 80 | Скобы для степлера №24/6 | упак. | 4 | 70 |
| 81 | Скобы для степлера №23/17 | упак. | 1 | 300 |
| 82 | Степлер № 10 | шт. | 1 | 400 |
| 83 | Степлер № 24/6 | шт. | 1 | 850 |
| 84 | Степлер (до 210 л) профессиональный | шт. | 1/отдел | 4500 |
| 85 | Тетрадь с пружиной А4 линейка 80л | шт. | 4 | 350 |
| 86 | Тетрадь с пружиной А4 клетка80л | шт. | 4 | 300 |
| 87 | Тетрадь прошитая А4 клетка 96 л | шт. | 4 | 200 |
| 88 | Тетрадь формат А5 клетка 96 л | шт. | 4 | 120 |
| 89 | Тетрадь формат А5 клетка 48 л | шт. | 4 | 100 |
| 90 | Точилка для карандашей | шт. | 1 | 75 |
| 91 | Файл, упаковка 100шт | упак. | 4 | 510 |
| 92 | Фломастеры, в комплекте 6 цветов | упак. | 1 | 100 |
| 93 | Фото бумага А4  до 240 г/м2 глянцевая, 50л. | пачка | 1 | 1300 |
| 94 | Фото бумага А4 до 240 г/м2 г/ матовая, 50л. | пачка | 1 | 1300 |
| 95 | Чистящие салфетки для оргтехники, упаковка 100 шт. | упак. | 1 | 350 |
| 96 | Штемпельная краска | шт. | 1 | 220 |
| 97 | Шпагат полипропилен 200м | шт. | 4/отдел | 250 |
| 98 | Шило канцелярское | шт. | 1 | 130 |

Примечание: Количество канцелярских принадлежностей для работников органов местного самоуправления муниципального района и подведомственных казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Таблица 17

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Норма выдачи | Предельная цена  за ед. руб. |
| 1. | Мыло жидкое для рук 1л. | 1 упаковка в месяц на 1 санузел | 200 |
| 2. | Салфетки бумажные | 3 упаковки в месяц на приемную | 50 |
| 3. | Туалетная бумага в рулонах | 30 штук на 1 санузел в месяц | 20 |
| 4. | Полотенца бумажные типа в упаковке | 10 штук на 1 санузел в месяц | 200 |
| 5. | Освежитель воздуха (аэрозоль/картридж) | 1 штука на 1 санузел в месяц | 100/300 |
| 6. | Батарейки разные | по потребности | 100 |
| 7. | Универсальное моющее средство | 0,5кг (л) на 1 месяц | 100 |
| 8. | Мыло туалетное | 0,2 кг на 1 месяц | 50 |
| 9. | Щетка для пола | 1 шт. на 6 месяцев | 200 |
| 10. | Швабра для мытья пола | 1 шт. на 6 месяцев | 500 |
| 11. | Совок для сбора мусора | 1 шт. на 6 месяцев | 50 |
| 12. | Ведро пластмассовое 10 л | 1 шт. на 12 месяцев | 200 |
| 13. | Ведро пластмассовое 5 л | 1 шт. на 12 месяцев | 100 |
| 14. | Ткань техническая для мытья пола | 2м на 1 месяц | 50 |
| 15. | Салфетка (микрофибра) 30х30см | 1шт. на 1 месяц | 50 |
| 16. | Ткань полотенчатая | 0,5 м на 1 месяц | 30 |
| 17. | Чистящее средство по уходу за ковровыми изделиями ( на 10м2) | 500мл | 200 |
| 18. | Моющее средство для стекол (на 1м2) | 7 мл | 50 |
| 19. | Перчатки резиновые | 1 пара на 1 месяц | 100 |
| 20. | Мешки для выноса мусора:  п/э 60л (рулон 30шт)  п/э 120л(рулон 10шт) | 1 рулон на 2 месяца  1 рулон на 3 месяца | 100  200 |
| 21. | Щетка для мытья окон | 1 шт. на 2 года | 100 |

Примечание: В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

Таблица 18

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций органов местного самоуправления муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на 1 работника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество | Срок эксплуатации | Предельная стоимость, руб. |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 шт. | 25 лет | 3 000 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 шт. | 25 лет | 1 500 |
| 3. | Респиратор | 1 шт. | 25 лет | 2 000 |
| 4. | Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У | 1 шт. | 5 лет | 2 000 |
| 5. | Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты | 1 шт. | 3 года | 2 000 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет | 1 шт. | 5 лет | 300 |
| 7. | Индивидуальный перевязочный пакет | 1 шт. | 5 лет | 300 |

Примечание: Количество материальных запасов для гражданской обороны органов местного самоуправления муниципального района и подведомственных казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка (в том числе не указанных в настоящем Приложении) материальных запасов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального района и подведомственных казенных учреждений.