**Администрация Белозерского района**

**Курганской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «9» января 2017 года № 1-р

 с. Белозерское

Об установлении нормативных затрат

на обеспечение функций Администрации Белозерского района, ее органов и подведомственных указанным органам казенных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Главы Белозерского района от 22.11.2016 г. №596 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом Белозерского района:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Белозерского района, ее органов и подведомственных указанным органам казенных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Белозерского района и в Единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы Белозерского района А.В. Завьялов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению Администрации Белозерского района от «9» января 2017 года №1-р«Об установлении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Белозерского района, ее органов и подведомственных указанным органам казенных учреждений» |

Нормативные затраты

на обеспечение функций Администрации Белозерского района, ее органов и подведомственных указанным органам казенных учреждений

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

2. Определение нормативных затрат осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Белозерского района ее органов и подведомственных им казенных учреждений (далее - Методика), утвержденной Постановлением Администрации Белозерского района от 27.12.2016 г. №664 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Белозерского района и ее органов (включая подведомственные им казенные учреждения)».

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам, как получателям бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Белозерского района.

4. При определении нормативных затрат применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

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

Чоп = (Члзгд + Чггс) x 1,1,

где:

Члзгд - фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

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

1,1 - коэффициент на случай замещения вакантных должностей.

6. Администрация Белозерского района разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Методике;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Методике;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением 2 к Методике;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Администрации Белозерского района, ее органов и подведомственных указанным органам казенных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете. Если периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена действующим законодательством, то периодичность выполнения (оказания) работ (услуг) устанавливается Администрацией Белозерского района, ее органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Заместитель Главы Белозерского района,

управляющий делами Н.П. Лифинцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Нормативным затратам на обеспечение функций Администрации Белозерского района, ее органов и подведомственных указанным органам казенных учреждений |

1. Нормы положенности на оплату услуг подвижной связи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер | Количество месяцев предоставления услуги |
| Глава Белозерского района | Не более 1 единицы в расчете на 1 человека | подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции - не более 2000 рублей включительно; в случае пребывания должностного лица в служебных командировках за пределами Курганской области не более 3500 рублей включительно в расчете на лицо | 12 месяцев |
| Заместители Главы Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции - не более 2000 рублей включительно; в случае пребывания должностного лица в служебных командировках за пределами Курганской области не более 3500 рублей включительно в расчете на лицо | 12 месяцев |
| Руководитель структурного подразделения | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции - не более 1000 рублей включительно | 12 месяцев |

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

2. Нормы положенности на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество SIM-карт | Ежемесячная абонентская плата в расчете на SIM-карту | Количество месяцев предоставления услуги |
| Глава Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | ежемесячная цена услуги в расчете на SIM-карту - не более 1000 рублей включительно | 12 месяцев |
| Заместители Главы Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | ежемесячная цена услуги в расчете на SIM-карту - не более 1000 рублей включительно | 12 месяцев |
| Руководитель структурного подразделения | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту на передачу данных с использованием сети «Интернет» - не более 500 рублей включительно | 12 месяцев |

3. Нормы положенности цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Срок эксплуатации в годах | Количество | Цена за единицу |
| Принтер лазерный | Не менее 3 лет | Не более 1 на кабинет | Не более 25 тыс. руб. |
| Многофункциональное устройство для печати и копирования | Не менее 3 лет | Не более 1 на подразделение | Не более 40 тыс. руб. |
| Сканер | Не менее 3 лет | Не более 3 | Не более 30 тыс. руб. |
| Копировальный аппарат, формат А3 | Не менее 3 лет | Не более 3 | Не более 60 тыс. руб. |
| Копировальный аппарат, формат А4 | Не менее 3 лет | Не более 3 | Не более 20 тыс. руб. |

4. Нормы положенности количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Методике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи |
| Глава Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 человека |
| Заместители Главы Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 человека |
| Руководитель структурного подразделения | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 человека |

Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

5. Нормы положенности количества и цены планшетных компьютеров:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу, руб. |
| Глава Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | Не менее 3 лет | Не более 60 тыс. руб. |
| Заместители Главы Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | Не менее 3 лет | Не более 60 тыс. руб. |

6. Нормы положенности количества и цены носителей информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за единицу, руб. |
| SIM-карта к аппарату передвижной (мобильной) связи | Не более 1 единицы на одного работника, имеющего аппарат передвижной (мобильной) связи | Не более 1 тыс. руб. |
| Носители информации | Не более 1 единицы на работника | Не более 1 тыс. руб. |
| SIM-карта к ноутбуку (3G) | Не более 1 единицы на ноутбук | Не более 3 тыс. руб. |
| Внешний жесткий диск | Не более 1 единицы на подразделение | Не более 6 тыс. руб. |

7. Нормы положенности количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за единицу, руб. |
| Картридж для принтера, МФУ, копировального аппарата | Не более 3 единиц на одно печатающее устройство в год | Не более 1,5 тыс. руб. |

8. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование издания | Количество экземпляров |
| 1. | Новый мир г. Курган | 1 |
| 2. | Новый мир Документы г. Курган | 1 |
| 3. | Российская газета | 1 |
| 4. | Общественное-политическая газета «Боевое слово» | 1 |

Перечень может быть расширен в случае возникновения необходимости по решению Главы Белозерского района в рамках утвержденных лимитов финансирования.

9. Нормы положенности количества и цена транспортных средств:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Транспортное средство с персональным закреплением |
| количество | цена и мощность |
| Глава Белозерского района | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |
| Муниципальный орган, казенное учреждение | не более 1 единицы в расчете на 1 человека | не более 1 млн рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

10. Нормы положенности на приобретение и цена мебели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Срок службы [<\*>](#P456) | Цена, не более |
| Рабочее место Главы Белозерского района |
| Стол руководителя | не более 1 единицы | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Стол приставной | не более 1 единицы | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Стол для заседаний | не более 1 единицы | 7 лет | 15 тыс. руб. |
| Тумба к рабочему столу | не более 2 единиц | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Кресло рабочее | не более 1 единицы | 7 лет | 15 тыс. руб. |
| Шкаф для одежды | не более 1 единицы | 7 лет | 15 тыс. руб. |
| Шкаф или стеллаж для документов | не более 2 единиц | 7 лет | 15 тыс. руб. |
| Шкаф металлический (сейф) | не более 1 единицы | 7 лет | 15 тыс. руб. |
| Мягкая мебель | не более 1 набора на кабинет (при необходимости) | 7 лет | 30 тыс. руб. |
| Стул | не более 15 единиц | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Холодильник | не более 1 единицы | 7 лет | 20 тыс. руб. |
| Вешалка напольная | не более 1 единицы | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Рабочее место заместителя Главы Белозерского района |
| Стол руководителя | не более 1 единицы | 7 лет | 7 тыс. руб. |
| Стол приставной | не более 1 единицы | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Стол для заседаний | не более 1 единицы | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Тумба к рабочему столу | не более 2 единиц | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Кресло рабочее | не более 1 единицы | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Шкаф для одежды | не более 1 единицы | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Шкаф или стеллаж для документов | не более 2 единиц | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Шкаф металлический (сейф) | не более 1 единицы | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Мягкая мебель | не более 1 набора на кабинет (при необходимости) | 7 лет | 20 тыс. руб. |
| Стул | не более 15 единиц | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Вешалка напольная | не более 1 единицы | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Рабочее место руководителя структурного подразделения, специалиста Администрации Белозерского района, руководителя казенного учреждения |
| Стол рабочий | не более 1 единицы | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Стол приставной | не более 1 единицы | 7 лет | 1,5 тыс. руб. |
| Тумба к рабочему столу | не более 1 единицы | 7 лет | 2 тыс. руб. |
| Шкаф для одежды | не более 1 единицы на кабинет | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Шкаф или стеллаж для документов | не более 2 единиц на кабинет | 7 лет | 10 тыс. руб. |
| Шкаф металлический (сейф) | не более 1 единицы на кабинет (по необходимости) | 7 лет | 5 тыс. руб. |
| Стул рабочий | не более 1 единицы | 7 лет | 3 тыс. руб. |
| Стул для посетителей | не более 10 единиц на кабинет | 7 лет | 2 тыс. руб. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Срок службы установлен в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

11. Нормы положенности количества приобретения канцелярских принадлежностей

в расчете на одного работника:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения на человека | Цена за единицу, руб. (не более) |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| 2. | Блок для заметок сменный | шт. | 2 | 1 раз в год | 60 |
| 3. | Бумага для записей клеевая | блок | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 4. | Бумага для записей | блок | 1 | 1 раз в год | 60 |
| 5. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года (на кабинет) | 300 |
| 6. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год (для руководителей) | 100 |
| 7. | Зажим для бумаг | упак. | 1 | 1 раз в год (на кабинет) | 100 |
| 8. | Закладки с клеевым краем | шт. | 1 | 1 раз в год | 80 |
| 9. | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 700 |
| 10. | Карандаш простой | шт. | 5 | 1 раз в год | 10 |
| 11. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 12. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 13. | Клей канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | 20 |
| 14. | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 15. | Календарь рабочий | шт. | 1 | 1 раз в год (на кабинет) | 150 |
| 16. | Книга учета | шт. | 4 | 1 раз в год на отдел/руководителя | 250 |
| 17. | Кнопки | уп. | 1 | 1 раз в год (на кабинет) | 40 |
| 18. | Корректирующая жидкость | фл. | 1 | 2 раза в год | 40 |
| 19. | Корректирующий роллер | шт. | 1 | 1 раз в год | 160 |
| 20. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 15 |
| 21. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 30 |
| 22. | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 250 |
| 23. | Маркеры | шт. | 1 | 1 раз в год | 20 |
| 24. | Текстовыделитель | шт. | 1 | 1 раз в год | 20 |
| 25. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 30 |
| 26. | Ножницы | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 60 |
| 27. | Органайзер (планинг) | шт. | 1 | 1 раз в год (для руководителей) | 120 |
| 28. | Папка-скоросшиватель | шт. | 30 | 1 раз в год | 12 |
| 29. | Папка адресная | шт. | 20 | 1 раз в год на Администрацию | 200 |
| 30. | Папка-регистратор | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 31. | Папка с файлами | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 32. | Папка с зажимом | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 33. | Папка с завязками | шт. | 20 | 1 раз в год | 15 |
| 34. | Папка-уголок | шт. | 1 | 1 раз в год | 20 |
| 35. | Папка-файл с боковой перфорацией (упак. 100 шт) | упак. | 3 | 1 раз в год (на отдел) | 150 |
| 36. | Ручка гелевая | шт. | 3 | 1 раз в год | 25 |
| 37. | Ручка шариковая | шт. | 4 | 1 раз в год | 10 |
| 38. | Скобы для степлера | уп. | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 39. | Скотч | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 40. | Скрепки | упак. | 4 | 1 раз в год | 50 |
| 41. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 300 |
| 42. | Степлер (скрепление до 220 листов) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года на Администрацию | 2000 |
| 43. | Стержень для карандаша | упак. | 1 | 1 раз в год | 60 |
| 44. | Точилка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 25 |
| 45. | Бумага А4 | пач. | 7 | 1 раз в год (на отдел) | 240  |
| 46. | Бумага А3 | пач. | 1 | 1 раз в год (на отдел) | 500 |
| 47. | Бумага для факса | рул. | 10 | 1 раз в год (на аппарат) | 70 |
| 48. | Конверты (пакеты в ассортименте) | шт. | 3500 | 1 раз в год на Администрацию | 30 |
| 49. | Нитки для прошивания дел | бобин | 5 | 1 раз в год на Администрацию | 300 |
| 50. | Обложка для переплета пластиковая прозрачная формат А4 | упак. | 3 | 1 раз в год на Администрацию | 500 |
| 51. | Пружина для переплета | упак. | 3 | 1 раз в год на Администрацию | 1500 |
| 52. | Бланк путевого листа | шт. | 1000 | 1 раз в год на Администрацию | 0,4 |
| 53. | Игла цыганская для сшивания документов | шт. | 1 | 1 раз в 2 года на Администрацию | 50 |
| 54. | Краска штемпельная | шт. | 10 | 1 раз в год на Администрацию | 100 |
| 55. | Бумага цветная для офисной техники 250 листов 5 цветов | шт. | 3 | 1 раз в год на Администрацию | 500 |
| 56. | Тетрадь 48 листов | шт. | 50 | 1 раз в год (на отдел) (при необходимости) | 30 |
| 57. | Тетрадь 18 - 24 листа | шт. | 50 | 1 раз в год (на отдел) (при необходимости) | 7 |
| 58. | Стержни для шариковых ручек | шт. | 5 | 1 раз в год | 5 |

12. Нормы положенности на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей на Администрацию Белозерского района ее органы и подведомственных им казенные учреждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество | Цена за единицу, руб. (не более) |
| 1. | Мешки для мусора 20 - 30 литров | упак. | 1 раз в месяц на уборщицу | 40 |
| 2. | Туалетная бумага | рул. | 40 в год | 20 |
| 3. | Полотенца бумажные | рул. | 10 в год | 30 |
| 4. | Средство для мытья пола универсальное (канистра 5 литров) | шт. | 10 в год | 600 |
| 5. | Мыло жидкое для рук | л | 10 в год | 150 |
| 6. | Полироль для мебели | шт. | 3 в год | 300 |
| 7. | Средство для стекол | шт. | 25 в год | 100 |
| 8. | Универсальное моющее средство для мытья приборов санузла | шт. | 9 шт. на 1 санузел | 150 |
| 9. | Дезинфицирующее средство для санузла | шт. | 9 шт. на 1 санузел | 150 |
| 10. | Салфетка микрофибра | шт. | 1 в квартал на уборщицу | 60 |
| 11. | Ткань для мытья пола | шт. | 1 на уборщицу в месяц | 50 |
| 12. | Перчатки резиновые | пар | 1 на уборщицу в месяц | 50 |
| 13. | Порошок стиральный | шт. | 1 на уборщицу в год | 60 |
| 14. | Корзина для мусора или педальное ведро | шт. | на 1 унитаз | 200 |
| 15. | Ерш для промывки унитаза | шт. | на 1 унитаз | 130 |
| 16. | Ведро | шт. | 2 на уборщицу в год | 100 |
| 17. | Швабра для мытья пола | шт. | 2 на уборщицу в год | 400 |
| 18. | Веник обыкновенный | шт. | 1 на уборщицу в год | 90 |
| 19. | Совок | шт. | 1 на уборщицу в год | 40 |
| 20. | Халат рабочий | шт. | 1 на уборщицу в 2 года | 600 |