



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2016

№ 440

с.Екатеринославка

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственных администрации района структурных подразделений и их казенных и бюджетных учреждений

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. №1047 «Об Общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением главы администрации Октябрьского района от 02 сентября 2016 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций подведомственных администрации района структурных подразделений и их казенных и бюджетных учреждений»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственных администрации района структурных подразделений и их казенных и бюджетных учреждений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского района и разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (zakupki.gov.ru).

Глава Октябрьского района



С.Л. Дементьев

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственных администрации района структурных подразделений и их казенных и бюджетных учреждений

Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Октябрьского района (далее – района, Порядок) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций подведомственных администрации района структурных подразделений и их казенных и бюджетных учреждений утвержденной постановлением главы Октябрьского района от 02 сентября 2016 года № 324 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций подведомственных администрации района структурных подразделений и их казенных и бюджетных учреждений» (далее – Правила).

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований муниципального бюджета на закупки товаров, работ, услуг для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации Октябрьского района как получателей средств муниципального бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

Формулы расчета, применяемые при определении нормативных затрат, учитывают: установленные администрацией Октябрьского района нормативы материально-технического обеспечения; сроки эксплуатации (в отношении основных средств); численность работников остатки основных средств и материальных запасов; цену единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг.

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р) \times 1,1,$$

где:

$Ч_с$ – фактическая численность муниципальных гражданских служащих;

$Ч_р$ – фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

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

Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования подключенного к сети подвижной связи

Должности	Количество абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи
Руководители	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя
Помощники (советники)	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя
Специалисты	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя
Обеспечивающие специалисты	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя

Нормативы обеспечения функций района,
применяемые при расчете затрат на повременную оплату
местных, междугородних и международных телефонных соединений в расчете на 1
абонентский номер

Вид телефонных соединений	Q, ед.	S, мин. не более	Цена минуты, не более Р, рублей
местные	2	100	1,50
междугородные		20	10,00

Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи

Должности	Расходы на услуги связи в месяц, (руб.)
Руководители	не более 2500,00 включительно ,в расчете на одного пользователя
Помощники (советники)	не более 2000,00 включительно ,в расчете на одного пользователя
Специалисты	не более 2000,00 включительно ,в расчете на одного пользователя
Обеспечивающие специалисты	не более 1000,00 включительно ,в расчете на одного пользователя

Нормативные затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет

Вид связи	количество каналов	ежемесячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью
Интернет	1 канал от 2 до 10Мбит/с	Не более 25 000,00 руб. за 1 канал

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Тип устройства	Количество	Срок полезного использования, в мес.	Максимально допустимая цена за ед. (руб.).
Локальные принтеры и локальные многофункциональные устройства формата А4 с функцией черно-белой печати	не более 1 штуки на 1 работника	36	12 000,00
Сетевые принтеры и сетевые многофункциональные устройства формата А4 с функцией черно-белой печати	не более 1 штуки на 3 работника	36	12 000,00
Сетевые и локальные копировальные аппараты и МФУ формата А3 и более	не более 1 штуки на 30 работников	36	70 000,0
Локальные принтеры и локальные многофункциональные устройства формата А4 Принтер с функцией цветной печати	Не более 3 штуки на учреждение	36	7 000,00
Сканер	Не более 1 штуки на 3 работника	36	12 000,00
Рабочая станция	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	36	50 000,0
Системный блок	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	36	39 500,00
Монитор	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	36	10 500,00

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

Должности	Количество	Срок полезного использования, в годах	Максимально допустимая цена за ед. (руб.).
Руководители	не более 1	5	15 000,00

	единицы в расчете на одного пользователя		
Помощники (советники)	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	5	10 000,00
Специалисты	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	5	10000,00
Обеспечивающие специалисты	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	5	5000,00

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

Тип устройства	Количество	Максимально допустимая цена за ед. (руб.).
Внешние жесткие диски	не более 1 штуки на 10 работников	3 000,00
Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб	не более 1 штуки на 1 работника	500,00
Flash-карты и прочие накопители емкостью более 16 Гб	не более 1 штуки на 3 работников	1000,00

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков

N п/п	Наименование должности	Количество ноутбуков	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
1	Руководители	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	не более 40 000 руб.	3
	Помощники (советники)			
	Специалисты			
	Обеспечивающие специалисты			

Нормативы,
применяемый при расчете затрат на приобретение
планшетных компьютеров

N п/п	Наименование должности	Количество планшетных компьютеров	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
-------	------------------------	-----------------------------------	--------------------	---------------------------

1	Руководитель, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	не более 15 000 руб.	3
---	--	---	----------------------	---

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов	Максимально допустимая цена за ед. (руб.).
Картридж для черно-белого МФУ А4	исходя из фактической потребности	3000
Картридж для цветного МФУ А4	исходя из фактической потребности	5000
Картридж для черно-белого принтера А4	исходя из фактической потребности	2000
Картридж для цветного принтера А4	исходя из фактической потребности	3000

Нормативы обеспечения функций района, применяемые при расчете затрат на услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Р, рублей	
	Количество, шт.	Стоимость, не более рублей
Обновления 1С предприятия	1	60 000,0
консультационные услуги по методологии работы с программным продуктом 1С	1	100 000,0
Покупка лицензии антивирусного ПО	20	1200,0
Сопровождение справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»,	1	4 800,00 в месяц

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение
транспортных средств

Транспортное средство с персональным закреплением			
Должности	Количество	Цена и мощность	Срок полезного использова ния в годах
Глава района	не более 1 единицы на 1 работника	не более 2 300 тыс. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	5
Заместители главы	не более 1 единицы на 1 работника	не более 2 000 тыс. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	5
Руководители структурных подразделений	не более 1 единицы на 1 работника	не более 2 000 тыс. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	5
Обеспечивающие специалисты	не более 1 единицы на 1 работника	не более 1 000 тыс. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно	5

**Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

п/п	Наименование товара, работы, услуги	Единица измерения (по ОКЕИ)	Норматив на человека (количество)				Для общих нужд администрации (учреждения)	Срок полезного использова ния (основные средства)/ периодич ность приобретени я (год)	Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			Глава района	Заместитель и главы	Руководители структурных подразделений	Специалисты (консультант, главный специалист, ведущий специалист , специалист 1 категории)	Обеспечивающие специалисты		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Стол руководителя, рабочий	шт.	1	1	-	-	-	-	30 000,00
2	Стол письменный	шт.	-	1	1	1	1	-	15 000,00
3	Конференц- стол для заседаний	шт.	1	-	-	-	-	-	40 000,00
4	Стол журнальный	шт.	1	1	-	-	-	1	10 000,00
5	Стул (кресло для персонала, офисное)	шт.	1	1	1	1	1	-	3000,00
6	Стул (кресло для посетителей)	шт.	до 20	до 20	До 3	до 1	-	до 100-	1500,00

7	Кресло руководителя, офисное	шт.	1	1	-	-	-	-	-	7	30000,00
8	Стол для компьютера	шт.	1	1	1	1	1	1	-	7	15 000,00
9	Стол приставной	шт.	1	1	1	1	1	1	-	7	15 000,00
10	Тумба подкатная	шт.	-	1	1	1	-	1	1	7	5000,00
11	Тумба под ортехнику, сервисная	шт.	1	1	1	1	1	1	1	7	5000,00
12	Тумба приставная	шт.	1	-	-	1	-	-	-	7	10000,00
13	Полки книжные	шт.	До 3	До 3	1	-	-	-	-	7	15 000,00
14	Шкаф металлический	шт.	-	-	-	-	-	-	до 4 -	25	30 000,00
15	Сейф	шт.	1	-	-	-	-	-	до 4	25	15000,00
16	Шкаф для документов	шт.	1	1	1	-	-	-	-	7	20000,00
17	Шкаф гардероб для одежды	шт.	1	1	1	-	-	-	-	7	20000,00
18	Стол для питьевого прибора	шт.	1	1	-	-	-	-	-	7	10 000,00
19	Стол под телевизор	шт.	1	1	-	-	-	-	-	7	10 000,00
мебель для приемной (при наличии в учреждении)											
20.	Стол письменный	шт.	-	-	-	-	-	-	1	7	10000,00
21.	Тумба приставная	шт.	-	-	-	-	-	-	1	7	5000,00
22.	Шкаф гардероб для одежды	шт.	-	-	-	-	-	-	1	7	20000,00

23.	Шкаф книжный	шт.	-	-	-	-	-	1	7	20000,00
24.	Кресло для персонала, офисное	шт.	-	-	-	-	-	1	7	3 000,00
25.	Стулья для посетителей	шт.	-	-	-	-	-	1	7	1500,00
26.	Набор мягкой мебели	шт.	-	-	-	-	-	1	7	200 000,00
27.	Вешалка	шт.	-	-	-	-	-	4	7	3000,00
Мебель для склада (при наличии в учреждении)										
31.	Стол производственный	шт.	-	-	-	-	-	1	7	5000,00
32.	Стулья	шт.	-	-	-	-	-	3	7	1000,00
33.	Стеллаж стационарный	шт.	-	-	-	-	-	до 10	7	25000,00
34.	Шкаф металлический	шт.	-	-	-	-	-	1	25	15000,00
Мебель для склада инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей (при наличии)										
35.	Стол производственный	шт.	-	-	-	-	-	1	7	5000,00
36.	Стулья	шт.	-	-	-	-	-	1	7	1000,00
37.	Стеллаж стационарный	шт.	-	-	-	-	-	до 3	7	10000,00
Мебель для контрольно-пропускного пункта (при наличии)										
38.	Стол производственный	шт.	-	-	-	-	-	1	7	5000,00
39.	Стулья	шт.	-	-	-	-	-	2	7	1000,00
Мебель для кладового уборочного инвентаря (при наличии)										

5												
6	Телефон	шт.	Не более 5	Не более 3	1	1	1	кабинетов Не более 5	1	3 000,00		
7	Уничтожитель документов	шт.	1-2	-	-	-	-	По количеству кабинетов	1	7 000,00		
8	Калькулятор	шт.	1	1	1	1	1	-	1	1 500,00		
9	Корзина мусорная	шт.	1	1	1	1	1	-	1	1 000,00		
10	Жалюзи	шт.	-	-	-	-	-	По количеству окон в учреждении	1	4 500,00		
11	Источник бесперебойного питания	шт.	-	-	-	-	-	По количеству оргтехники	1	22 000,00		

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение
канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количе- ство	Периодичность получения	Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
1	2	3	4	5	6
В расчете на 1 работника					
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	100
2.	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	3	1 раз в год	150
3.	Блок для заметок сменный	шт.	2	1 раз в год	100
4.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	250
5.	Зажим для бумаг	упаковка	4	1 раз в год	50
6.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год	80
7.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в год	15
8.	Клей ПВА	шт.	До 7	1 раз в год	30
9.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	150
10.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	40
11.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	15
12.	Линейка	шт.	1	1 раз в год	30
13.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикаль ный)	шт.	1	1 раз в 2 года	600
14.	Маркеры-текст выделители, 4-6 цветов	упаковка	1	1 раз в год	250
15.	Маркер перманентный, черный	шт.	1	1 раз в год	100
16.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	100
17.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	100
18.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	500
19.	Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	1 раз в год	100
20.	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год	100
21.	Папка с арочным механизмом тип "Корона"	шт.	5	1 раз в год	150
22.	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год	50
23.	Папка-скоросшиватель "Дело"	шт.	4	1 раз в год	20
24.	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в год	80
25.	Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом	шт.	2	1 раз в год	80
26.	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	20
27.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	100	1 раз в год	250
28.	Ручка гелиевая	шт.	6	1 раз в год	76
29.	Ручка шариковая	шт.	12	1 раз в год	50
30.	Скобы для степлера	шт.	4	1 раз в год	20
31.	Скотч 19 мм	шт.	2	1 раз в год	80
32.	Скотч 75 мм	шт.	2	1 раз в год	100

33.	Скрепки 25 мм (100 шт./упак.)	упаковка	4	1 раз в год	40
34.	Скрепки 50 мм (50 шт./упак.)	упаковка	2	1 раз в год	70
35.	Степлер	шт.	1	1 раз в 2 года	100
36.	Точилка	шт.	1	1 раз в год	50
37.	Штемпельная краска	шт.	1	1 раз в 2 года	60
38.	Папка адресная для документов	шт.	1	1 раз в 3 года	450
39.	Папка архивная	шт.	4	1 раз в год	100
40.	Конверты	шт.	73	1 раз в год	10
41.	Бумага (А4)	пачка	12	1 раз в год	286
42.	Бумага (А3)	пачка	2	1 раз в год	573
43.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в квартал	20
44.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в квартал	50
45.	Тетрадь общая (48 л.)	шт.	1	1 раз в год	30
46.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в год	257
47.	Стиkerы	упаковка	5	1 раз в год	300
48.	Корректирующая лента	шт.	5	1 раз в год	300
49.	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	штука	1	1 раз в 3 года	100
50.	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	1700
51.	Канцелярский набор руководителя	набор	1	1 раз в 5 лет	5000
52.	Канцелярский набор	набор	1	1 раз в 5 лет	1000
53.	Файл	упаковка	3	1 раз в год	500
54.	Планинг	шт.	1	1 раз в год	300
55.	Стержень для ручки	шт.	10	1 раз в год	10
В расчете на 1 учреждение					
56.	Книга регистрации	шт.	100	1 раз в год	300
57.	Папка "Дело"	штука	До 500	1 раз в год	20
58.	Лента бумажная на клеевой основе	шт.	2	1 раз в год	200
59.	Карточка регистрационная	шт.	50000	1 раз в год	1
60.	Конверт литерный	шт.	6000	1 раз в год	30
61.	Конверт не маркированный	шт.	2000	1 раз в год	6
62.	Марка	шт.	40000	1 раз в год	30
63.	Открытка	шт.	2000	1 раз в год	35
64.	Штамп самонаборные	шт.	5	1 раз в 2 года	500
65.	Нить прошивная	шт.	2	1 раз в год	200
66.	Игла канцелярская	шт.	10	1 раз в год	30

Нормативы,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение
хозяйственных товаров и принадлежностей

N п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество на учреждение на год	Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
1	2	3	5	4
1.	Жидкое средство для чистки раковин, унитазов, ванн, кафеля и другого сантехнического оборудования (1л)	шт.	50	150
2.	Сода кальцинированная (600г)	шт.	50	100
3.	Средство д/чистки стекол (1л)	шт.	50	300
4.	Швабра асбестовая	шт.	50	700
5.	Мыло туалетное (75г)	шт.	50	75
6.	Жидкое мыло (300мл)	шт.	50	200
7.	Освежитель воздуха (30мл)	шт.	50	150
8.	Салфетки бумажные белые	упаковка	100	100
9.	Салфетки бумажные с рисунком	упаковка	100	100
10.	Бумажные полотенца	упаковка	50	200
11.	Туалетная бумага	рулон	50	300
12.	Веник	шт.	30	300
13.	Резиновые перчатки	пара	200	100
14.	Перчатки ХБ	пара	200	200
15.	Мешки для мусора 30 л	упаковка	200	100
16.	Мешки для мусора 120 л	упаковка	200	200
17.	Совок для мусора пластиковый	шт.	10	100
18.	Совок для мусора оцинкованный	шт.	10	300
19.	Полироль для мебели (300мл)	шт.	50	500
20.	Ведро пластиковое	шт.	50	300
22.	Пакеты фасовочные	упаковка	100	500
23.	Мыло хозяйственное 72% (200г)	шт.	50	100
24.	Средство чистящее (400г)	шт.	100	200
25.	Корзина для бумаг	шт.	50	300
26.	Краска эмаль	шт.	50	2500
27.	Колер для краски	шт.	100	300
28.	Клей	шт.	20	2000
29.	Лампа L-18w/765	шт.	500	200
30.	Стартер ST 151 4*24W	шт.	500	50
31.	Энергосберегающие лампы	шт.	100	500
32.	Лампы накаливания	шт.	1000	50
33.	Лампы ДРЛ 400 Вт	шт.	50	200
34.	Лампы ДРВ – 160 Вт	шт.	50	200
35.	Розетка одиночная	шт.	100	100

36	Розетка двойная	шт.	100	300
37	Выключатель	шт.	100	300
38	Вилка 16А	шт.	50	300
39	Изолента ПВХ	шт.	30	500
40	Изолента ХБ	шт.	30	500