Приложение №1

к распоряжению администрации

Первомайского муниципального образования от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций администрации Первомайского**

**муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Первомайского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от 18 апреля 2016 года №14-п «Об утверждении правил к определению нормативных затрат на обеспечение функций Первомайского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области». а также устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации, для которых Правилами не определен порядок расчета.
2. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований муниципального бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок,
3. 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 как получателя средств муниципального бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета.
4. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников администрации , которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

, где:

**** - фактическая численность муниципальных служащих;

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

 - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с нормативными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

При этом, если полученное значение расчетной численности  превышает значение предельной численности администрации и подведомственных казенных учреждений, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Приложение №2

к распоряжению администрации

Первомайского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ**

**на обеспечение функций администрации Первомайского муниципального образования**

*
1. Нормативы количества и цены персональных компьютеров, многофункциональных устройств, принтеров и копировальных аппаратов, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Многофункциональное устройство формата А4 с функцией черно-белой печати |  1 единица  | 20 000,00 | 5 |
| 2 | Принтер формата А4 с функцией черно-белой печати |  1 единица  | 10 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены ноутбуков, планшетных компьютеров, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Ноутбук или планшетный компьютер | 1 единица  | 40 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены носителей информации, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью не более 16 Гб |  4 единиц в расчете на все должности администрации | 500,00 | 3 |

1. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей, периодичность получения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование\*** | **Единица измерения****(по ОКЕИ)** | **Количество** | **Цена (не более), рублей** | **Периодичность получения** |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 на каждую должность  | 60,00 | 1 раз в 3 года |
| 2 | Бланки грамот, благодарственных писем | шт. | 5 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
| 3 | Блок для записей куб | шт. | 2 на каждую должность  | 60,00 | 1 раз в год |
| 5 | Бумага А4 | упаковка | не более 300 на все должности  | 250,00 | 1 раз в год |
| 6 | Бумага с клеевым краем 51 мм х51 мм (стикеры) | шт. | 1 на каждую должность  | 90,00 | 1 раз в год |
| 7 | Бумага для факсимильных аппаратов | рулон | не более 50 на все должности  | 100,00 | 1 раз в год |
| 8 | Дырокол | шт. | 1 на каждую должность  | 300,00 | 1 раз в 5 лет |
| 9 | Ежедневник | шт. | 1 на каждую должность  | 250,00 | 1 раз в год |
| 10 | Зажим для бумаг 25 мм | шт. | 3 на каждую должность  | 15,00 | 1 раз в год |
| 11 | Зажим для бумаг 51 мм | шт. | 3 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 12 | Закладки клейкие пластиковые 5 цветов  | упаковка | 4 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 13 | Календарь домик | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в год |
| 14 | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 15 | Календарь производственный настенный | шт. | 1 на кабинет | 200,00 | 1 раз в год |
| 16 | Канцелярский набор | шт. | 1 на высшую и главную должность  | 1 000,00 | 1 раз в 5 лет |
| 17 | Карандаш чернографитовый заточенный | шт. | 6 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 18 | Клей ПВА | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 19 | Клей-карандаш | шт. | 1 на каждую должность  | 70,00 | 1 раз в год |
| 20 | Книга учета | шт. | 1 на каждую должность  | 200,00 | 1 раз в год |
| 21 | Кнопки металлические | упаковка | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 22 | Конверты с литерой А | шт. | не более 50 на все должности  | 25,00 | 1 раз в год |
| 23 | Конверты с литерой Д | шт. | не более 20 на все должности  | 45,00 | 1 раз в год |
| 24 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 25 | Краска штемпельная | шт. | не более 6 на все должности  | 60,00 | 1 раз в год |
| 26 | Ластик  | шт. | 2 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 27 | Линейка 40 см | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в 3 года |
| 28 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 29 | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 4 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в год |
| 30 | Марки почтовые | шт. | не более 2000 на все должности  | 25,00 | 1 раз в год |
| 31 | Нить прошивная | бобина | не более 2 на все должности  | 200,00 | 1 раз в год |
| 32 | Нож канцелярский | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в 3 года |
| 33 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 34 | Открытки | шт. | не более 800 на все должности  | 30,00 | 1 раз в год |
| 35 | Папка адресная бумвинил, жесткая | шт. | не более 200 на все должности  | 200,00 | 1 раз в год |
| 36 | Папка архивный короб | шт. | не более 50 на все должности  | 130,00 | 1 раз в год |
| 37 | Папка на завязках, картон | шт. | не более 200 на все должности  | 20,00 | 1 раз в год |
| 38 | Папка скоросшиватель «Дело» картонный | шт. | не более 500 на все должности  | 15,00 | 1 раз в год |
| 39 | Папка пластиковая с файлами А4 | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 40 | Папка пластиковая на резинке | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 41 | Папка скоросшиватель пластиковая, цветная | шт. | 2 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 42 | Папка уголок пластиковая | шт. | 6 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 43 | Папка пластиковая с зажимом | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 44 | Папка конверт пластиковая на кнопке | шт. | 2 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 45 | Папка регистратор с арочным механизмом | шт. | не более 60 на все должности  | 220,00 | 1 раз в год |
| 46 | Подставка для канцелярских принадлежностей | шт. | 1 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в 3 года |
| 47 | Ручка гелевая | шт. | 4 на каждую должность  | 60,00 | 1 раз в год |
| 48 | Ручка шариковая | шт. | 6 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 49 | Салфетки влажные чистящие для оргтехники | шт. | 1 на каждую должность  | 250,00 | 1 раз в год |
| 50 | Скрепки канцелярские | упаковка | 1 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в квартал |
| 51 | Скобы для степлера №10 | упаковка | 1 на каждую должность  | 30,00 | 1 раз в квартал |
| 52 | Скобы для степлера №24 | упаковка | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в квартал |
| 53 | Скобы для степлера №23/13 | упаковка | не более 2 на все должности  | 100,00 | 1 раз в год |
| 54 | Скотч широкий 75 мм | шт. | 1 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 55 | Скотч узкий 12 мм | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 56 | Степлер №10 | шт. | 1 на каждую должность  | 130,00 | 1 раз в 3 года |
| 57 | Степлер №24 | шт. | 1 на каждую должность  | 210,00 | 1 раз в 3 года |
| 58 | Степлер № 23/13 | шт. | не более 1 на все должности | 800,00 | 1 раз в 5 лет |
| 59 | Стержни для ручек  | шт. | 3 на каждую должность  | 5,00 | 1 раз в квартал |
| 60 | Тетрадь общая А5, 48 листов | шт. | 2 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 61 | Тетрадь общая А4, 96 листов | шт. | 2 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 62 | Точилка для карандашей | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в 2 года |
| 63 | Файл-вкладыш (100 шт) | упаковка | 1 на каждую должность  | 200,00 | 1 раз в год |
| 64 | Фоторамки А4 | шт. | не более 200 на все должности  | 150,00 | 1 раз в год |
| 65 | Шпагат полипропиленовый | бобина | не более 2 на все должности  | 100,0 | 1 раз в год |
| 66 | Шило канцелярское с ушком | шт. | не более 2 на все должности  | 70,00 | 1 раз в год |
| 67 | Штампы самонаборные | шт. | не более 5 на все должности  | 500,00 | 1 раз в 2 года |
| * Приобретение канцелярских товаров, не указанных в Перечне и (или) требуемых дополнительно в зависимости от решаемых административных задач, осуществляется по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
 |

1. Нормативы количества и цены бытовой техники и оборудования, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Единица измерения (по ОКЕИ)** | **Количество (не более)** | **Срок полезного использования (не менее), лет** | **Цена за единицу товара** **(не более), руб.** |
| **Высшие должности муниципальной службы** | **Главные должности муниципальной службы** | **Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы** | **Для общих нужд администрации** |
| 1 | Кондиционер (сплит-система) | шт. | 1 |  |  | - | 7 | 40 000,00 |
| 3 | Калькулятор | шт. |  |  | 1 | - | 5 | 800,00 |
| 4 | Жалюзи | шт. | по количеству окон в кабинетах  | 3 | 4 500,00 |
| 5 | Сетевой удлинитель | шт. | 1 | 1 |  | - | 3 | 500,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

\*\* Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами бытовой техники и оборудованием, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели в пределах лимитов бюджетных обязательств. Сроки службы предметов бытовой техники и оборудования, не вошедших в настоящее приложение, но находящиеся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам техники и оборудования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид издания** | **Наименование издания \*** | **Количество годовых подписок** |
| 1 | Газеты |   |  |
| 2 | Саратовская областная газета | 1  |
| 3 | Балашовская правда | 1 |
| 4 |   |  |

* от приведенного в зависимости от решаемых административных задач, при этом оплата периодических печатных изданий и справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
1. Закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, материальных запасов для нужд гражданской обороны и иных товаров, работ, услуг **не осуществляется.**