**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСТЯНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**Об утверждении нормативных затрат**

**на обеспечение функций администрации**

**Тростянского муниципального образования**

**Балашовского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №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 года №1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включаясоответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением Правительства Саратовской области от 31 декабря 2015 года №686-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти области, иных государственных органов области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения», постановлением администрации Балашовского муниципального района от 21 декабря 2015 года №258-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)»:

* + - 1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Тростянского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению №1.
			2. Утвердить нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат, на обеспечение функций администрации Тростянского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению №2.
			3. Сектору контрактной службы администрации Балашовского муниципального района (Лобачева Л.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.
			4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Тростянского муниципального образования Ю.В. Чикунова.

**Глава Тростянского муниципального**

**Образования Балашовского муниципального**

**Района Саратовской области Н.В. Смирнов**

Приложение №1

к распоряжению администрации

Тростянского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций администрации Тростяского муниципального образования Балашовского**

**муниципального района Саратовской области**

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Тростянского муниципального образования 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 Балашовского муниципального района от 14 июня 2016 года №14-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)» (далее – Правила), 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.

**Глава Тростянского муниципального**

**Образования Балашовского муниципального**

**Района Саратовской области Н.В. Смирнов**

Приложение №2

к распоряжению администрации

Тростянского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ**

**на обеспечение функций администрации Тростянского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

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 | Не более 5 единиц в расчете на все должности администрации | 700,00 | 3 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Персональный компьютер (рабочая станция) | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 50 000,00 | 5 |
| 2 | Системный блок | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 30 000,00 | 5 |
| 3 | Монитор | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 20 000,00 | 5 |
| 4 | Принтер формата А4 с функцией черно-белой печати | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 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  | Не более 2 единиц в расчете на все должности администрации | 50 000,00 | 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 | Оптический носитель (DWD-RW) | Не более 3 единиц в расчете на все должности администрации | 100,00 | - |
| 2 | Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью не более 16 Гб | Не более 3единиц в расчете на все должности администрации | 700,00 | 3 |

1. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники для всех должностей администрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование печатающего устройства** | **Количество новых картриджей на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена приобретения картриджей (не более), рублей** | **Количество расходных материалов (чернильных контейнеров, комплектов чернильных контейнеров, тонеров) на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена единицы расходных материалов (тонера) (не более), рублей** |
| 1 | Принтер лазерный монохромный | 1 | 3 500,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 800,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 1 | 20 000,00 | 10 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 800,00 |

1. Нормативы количества и цены мебели, 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 администра ции** |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 |  | - | - | 7 | 30 000,00 |
| 2 | Стол письменный | шт. | - | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 5 | Стол для компьютера | шт. | 1 | 1 | 4 | - | 7 | 10 000,00 |
| 8 | Тумба под оргтехнику | шт. | - | 1 | 1 | - | 7 | 5 000,00 |
| 9 | Кресло руководителя | шт. | 1 | - | - | - | 7 | 15 000,00 |
| 10 | Стул (кресло для персонала) | шт. |  | 1 | 5 | - | 7 | 7 000,00 |
| 11 | Стул (кресло для посетителей) | шт. | 6 | 2 | 4 | 10 | 7 | 3 000,00 |
| 12 | Шкаф металлический | шт. | - | - | 1\* | - | 25 | 15 000,00 |
| 13 | Шкаф (стеллаж) для документов | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 14 | Шкаф гардероб для одежды | шт. | 1 | 1 | 1\* | 1 | 7 | 10 000,00 |
| 15 | Трибуна для выступления | шт. | - | - | - | 1 | 7 | 10 000,00 |
| 16 | Банкетка для посетителей | шт |  |  |  | 3 | 7 | 6000,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

\*\* Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. | не более 20 на все должности  | 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 500 на все должности  | 250,00 | 1 раз в год |
| 6 | Бумага с клеевым краем 51 мм х51 мм (стикеры) | шт. | 3 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 | Бланки типовые | шт | 2000 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 9 | Дырокол | шт. | 1 на каждую должность  | 300,00 | 1 раз в 5 лет |
| 10 | Ежедневник | шт. | 1 на каждую должность  | 250,00 | 1 раз в год |
| 11 | Журналы регистрации | шт | 30 на все должности | 300,00 | 1 раз в год |
| 12 | Зажим для бумаг 25 мм | шт. | 5 на каждую должность  | 15,00 | 1 раз в год |
| 13 | Зажим для бумаг 51 мм | шт. | 5 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 14 | Закладки клейкие пластиковые 5 цветов  | упаковка | 4 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 15 | Календарь домик | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в год |
| 16 | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 17 | Календарь производственный настенный | шт. | 1 на кабинет | 200,00 | 1 раз в год |
| 18 | Канцелярский набор | шт. | 1 на каждую должность  | 1 000,00 | 1 раз в 5 лет |
| 19 | Карандаш чернографитовый заточенный | шт. | 6 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 20 | Клей ПВА | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 21 | Клей-карандаш | шт. | 3 на каждую должность  | 70,00 | 1 раз в год |
| 22 | Книга учета | шт. | 10 на каждую должность  | 200,00 | 1 раз в год |
| 23 | Кнопки металлические | упаковка | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 24 | Конверты с литерой А | шт. | не более 500 на все должности  | 25,00 | 1 раз в год |
| 25 | Конверты с литерой Д | шт. | не более 150 на все должности  | 45,00 | 1 раз в год |
| 26 | Корректирующая жидкость или лента | шт. | 2 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 27 | Краска штемпельная | шт. | не более 6 на все должности  | 60,00 | 1 раз в год |
| 28 | Ластик  | шт. | 2 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 29 | Линейка 40 см | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в 3 года |
| 30 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 31 | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 4 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в год |
| 32 | Нить прошивная | бобина | не более 2 на все должности  | 200,00 | 1 раз в год |
| 33 | Нож канцелярский | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в 3 года |
| 34 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 35 | Открытки | шт. | не более 200 на все должности  | 30,00 | 1 раз в год |
| 36 | Папка адресная бумвинил, жесткая | шт. | не более 10 на все должности  | 200,00 | 1 раз в год |
| 37 | Папка архивный короб | шт. | не более 50 на все должности  | 130,00 | 1 раз в год |
| 38 | Папка на завязках, картон | шт. | не более 50 на все должности  | 20,00 | 1 раз в год |
| 39 | Папка скоросшиватель «Дело» картонный | шт. | не более 1000 на все должности  | 15,00 | 1 раз в год |
| 40 | Папка пластиковая с файлами А4 | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 41 | Папка пластиковая на резинке | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 42 | Папка уголок пластиковая | шт. | 2 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 | Плакаты | шт | 10 на все должности | 300,00 | 2 раза в год |
| 47 | Ручка гелевая | шт. | 4 на каждую должность  | 60,00 | 1 раз в год |
| 48 | Ручка шариковая | шт. | 10 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 | 3 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 | Скотч широкий 75 мм | шт. | 1 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 54 | Скотч узкий 12 мм | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 55 | Степлер №10 | шт. | 1 на каждую должность  | 130,00 | 1 раз в 3 года |
| 56 | Степлер №24 | шт. | 1 на каждую должность  | 210,00 | 1 раз в 3 года |
| 57 | Портфель руководителя | шт. | 1 на каждую должность  | 1500,00 | 1 раз в 3 года |
| 58 | Тетрадь общая А5, 48 листов | шт. | 2 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 59 | Тетрадь общая А4, 96 листов | шт. | 2 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 60 | Точилка для карандашей | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в 2 года |
| 61 | Файл-вкладыш (100 шт) | упаковка | 3 на каждую должность  | 200,00 | 1 раз в год |
| 62 | Шпагат полипропиленовый | бобина | не более 2 на все должности  | 100,0 | 1 раз в год |
| 63 | Шило канцелярское с ушком | шт. | не более 2 на все должности  | 70,00 | 1 раз в год |
| 64 | Штампы самонаборные | шт. | не более 2 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 хозяйственных товаров, периодичность получения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование\*** | **Единица измерения****(по ОКЕИ)** | **Количество единиц приобретаемой продукции**  | **Цена (не более), рублей** | **Периодичность получения** |
| 1 | Стол кухонный | шт. | 1 на все должности | 3600,00 | 1 раз в 3 года |
| 2 | Шкаф подвесной кухонный | шт. | 1 на все должности | 3600,00 | 1 раз в 3 года |
| 3 | Швабра | шт. | не более 1 на все должности | 800,00 | 1 раз в год |
| 4 | Мешки мусорные 35литров | рулон | Не более 50 каждую должность | 60,00 | 1 раз в год |
| 5 | Микроволновая печь | Шт | 1 на все должности | 5000,00 | 1 раз в 3года |
| 6 | Грабли | шт | 1 на каждую должность | 400,00 | 1 раз в 3 года |
| 7 | Веник | шт | 1 на каждую должность | 150,00 | 1раз в год |
| 8 | Мешки мусорные 180литров | шт | 1 на каждую должность | 220,00 | 1 раз в год |
| 9 | Перчатки х/б | пар | 3 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в квартал |
| 10 | Перчатки резиновые | пар | 3 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в квартал |
| 11 | Мешки мусорные 100литров | рулон | не более 50 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
| 12 | Салфетки бумажные | упаковка | 5 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
| 13 | Тряпка для мытья пола | шт | Не более 12 на все должности | 250,00 | 1 раз в год |
| 14 | Туалетная бумага | рулон. | 1 на каждую должность | 250,00 | 1 раз в месяц |
| 15 | Мыло туалетное | шт. | 3 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в квартал |
| 16 | Моющее средство для посуды | шт. | 1 на каждую должность | 90,00 | 1 раз в полгода |
| 17 | Чистящее средство | шт | 1на каждую должность | 50,00 | 1 раз в полгода |
| 18 | Корзина для мусора | шт. | 1 на каждую должность | 300,00 | 1 раз в3 года |
| 19 | Чайник электрический | шт | 1 на все должностя | 3000,00 | 1 раз в год |

 |

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** |
| 2 | Холодильник | шт. | 1 | - | - | - | 7 | 20 000,00 |
| 3 | Кондиционер (сплит-система) | шт. | 1 | 1 | 1\* | - | 7 | 40 000,00 |
| 4 | Факсимильный аппарат | шт. | - | 1 | - | - | 5 | 10 000,00 |
| 5 | Телефонный аппарат | шт. | 1 | 1 | 2 | - | 5 | 2 000,00 |
| 6 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 3 | - | 5 | 800,00 |
| 13 | Водонагреватель | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 9 500,00 |
| 14 | Переплетная машина | шт. | - | - | - | 1 | 7 | 18 500,00 |
| 15 | Жалюзи | шт. | по количеству окон в здании  | 3 | 4 500,00 |
| 16 | Источник бесперебойного питания или аккумулятор  | шт. | 1 | 1 | 3 | - | 3 | 3 000,00 |
| 17 | Сетевой удлинитель | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 500,00 |
| 18 | Светильник светодиодный | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 3000,00 |
| 19 |  Светодиодные лампы | шт. | По количеству светильников в здании | 1 | 1000,00 |

* 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 |  |  |

* Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться 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.

**Глава Тростянского муниципального образования Н.В. Смирнов**