«Подз» сикт овмöдчöминса Администрации

администрация сельского поселения «Подзь»

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ШУÖМ

От 31 мая 2016 года № 09/05

пст. Подзь, Койгородский район

Об утверждении нормативных затрат на

обеспечение функций администрации

сельского поселения «Подзь»

в части закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь» в части закупок товаров, работ, услуг согласно приложений.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации Назарову Т.А.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы сельского поселения «Подзь» И.А. Чугаева

Приложение N 1

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение средств подвижной связи**

**и услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество средств связи | Стоимость средств подвижной связи | Расходы на услуги связи | Срок эксплуатации |
| Руководитель, заместитель руководителя | Не более 1 единицы (в расчете на 1 чел.) | Не более 10 000 рублей включительно за 1 единицу (в расчете на 1 чел.) | Не более 2,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 чел. | 5 лет |
| Заведующий отделом, сектором | Не более 1 единицы (в расчете на 1 чел.) | Не более 8 000 рублей включительно за 1 единицу (в расчете на 1 чел.) | Не более 1,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 чел. | 5 лет |

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

Приложение N 2

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средства защиты информации | Количество средств защиты / объект защиты | Стоимость одного средства защиты |
| 1. | Средство антивирусной защиты для ПК | 1 лицензия / ПК | 1500 |
| 2. | Средство защиты от несанкционированного доступа на ПК | 1 лицензия / ПК (Сервер) | 3500 |

Приложение N 3

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование устройства | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации  (в годах) | Примечание |
| 1. | МФУ: копир, принтер, сканер, факс; печать лазерная, цветная, возможность печати формата А-4 и/или А-3 | шт. | 1 | 5 | Не более 70 000 руб.  (Не более 1 комплекта на отдел / сектор) |
| 2. | МФУ: копир, принтер, сканер, факс; печать лазерная, черно-белая, возможность печати | шт. | 1 | 5 | Не более 17 000 руб.  (Не более 1 комплекта на отдел / сектор) |
| 3. | Принтер: печать лазерная, чёрно-белая, формат А4 | шт. | 1 | 5 | Не более 12 000 руб.  (Не более 1 на чел. (отдел / сектор) |
| 4. | Принтер: печать лазерная, цветная, формат А4 | шт. | 1 | 5 | Не более 20 000 руб.  (Не более 1 на отдел / сектор) |

Приложение N 4

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение планшетных компьютеров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Занимаемая должность | Количество планшетных компьютеров | Технические характеристика (предельная цена) | Срок эксплуатации (в годах) |
| Руководитель, заместитель руководителя | Не более 1 планшетного компьютера (ноутбука) | Не более 35 000 рублей за 1 комплект (планшет / ноутбук с программным обеспечением, мышь) | 3 |
| Заведующий отделом, сектором | Не более 1 планшетного компьютера (ноутбука) | Не более 30 000 рублей за 1 комплект (планшет / ноутбук с программным обеспечением, мышь) | 3 |

Приложение N 5

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение мониторов (системных блоков, моноблоков)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Количество мониторов (системных блоков, моноблоков) | Характеристика  (предельная цена) |
| 1. | Руководитель администрации;  Заместитель администрации | Не более 1 монитора (системного блока, моноблока) на чел. | Монитор с диагональю экрана не более 23,6 дюйма  (Не более 12 000 руб.)  Моноблок не более 23,6 дюйма  (Не более 50 000 руб.)  Системный блок  (Не более 17 000 руб.) |
| 2. | Заведующий отделом; сектором | Не более 1 монитора (системного блока, моноблока) на чел. |
| 3. | Прочие муниципальные должности и должности не относящие к должностям муниципальной службы | Не более 1 монитора (системного блока, моноблока) на чел. |

Приложение N 6

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение магнитных и оптических носителей информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование носителя информации | Количество\* | Срок эксплуатации  (в годах) |
| 1. | Магнитный носитель (дискета) | 1 упак. / отдел / структурное подразделение | 1 |
| 2. | Внешний жесткий диск | 1 шт. / отдел / структурное подразделение | 3 |
| 3. | Мобильный носитель информации (USB) | 1 шт. / чел. | 3 |

\* Для сотрудников пользующихся электронными подписями, количество определяется исходя из осуществляемых полномочий.

Приложение N 7

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение транспортных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Транспортное средство (без персонального закрепления) | |
| Наименование | Цена и мощность |
| Транспортное средство, приобретаемое органом местного самоуправления (без персонального закрепления) для пользования муниципальных служащих и работников, замещающих должности, а также не являющиеся должностями муниципальной службы, для обеспечения функций органа местного самоуправления | не более 1,2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |

Приложение N 8

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Норма  (кол-во) | Цена приобретения за 1 шт.  (Не более, руб.) | Примечание |
| Кабинет Руководителя / Заместителя руководителя | | | | | |
| 1. | Стол письменный (двухтумбовый) | шт. | 1 | 17000 |  |
| 2. | Тумба | шт. | 1 | 3000 |  |
| 3. | Брифинг-приставка (на 4 чел.) | шт. | 1 | 6000 |  |
| 4. | Шкаф для одежды | шт. | 1 | 12000 |  |
| 5. | Шкаф для документов (закрытый) | шт. | 1 | 15000 |  |
| 6. | Шкаф для документов (со стеклом) | шт. | 1 | 11000 |  |
| 7. | Шкаф низкий под ТВ | шт. | 1 | 4000 |  |
| 8. | Кресло руководителя | шт. | 1 | 9000 |  |
| 9. | Стул | шт. | 4 | 2500 |  |
| 10. | Факсимильный аппарат | шт. | 1 | 8000 |  |
| 11. | Телевизор | шт. | 1 | по запросу, не более 40 дюймов |  |
| 12. | Кондиционер | шт. | 1 | 18000 |  |
| 13. | Электрочайник (кофеварка) | шт. | 1 | по запросу, мощностью не более 1500 Вт, объем не более 2 литров |  |
| 14. | Холодильник | шт. | 1 | по запросу, не ниже класса А |  |
| 15. | Печь СВЧ | шт. | 1 | по запросу, объемом не более 30 литров, мощностью не более 1500 Вт, |  |
| 16. | Сейф | шт. | 1 | 14000 |  |
| 17. | Уничтожитель документов | шт. | 1 | 4000 |  |
| 18. | Телефонный аппарат | шт. | 1 | 3000 |  |
| 19. | Настольная лампа | шт. | 1 | 2000 |  |
| 20. | Видеокамера (фотоаппарат) | шт. | 1 | Не более 50000 |  |
| 21. | Диктофон | шт. | 1 | 3000 |  |
| 22. | Чайный сервиз на 6 персон | наб. | 1 | 3000 |  |
| 23. | Часы настенные | шт. | 1 | по запросу, не более 5000 |  |
| 24. | Картина | шт. | 1 | по запросу, не более 10000 |  |
| 25. | Ковер (ковровая дорожка) | шт. | 1 | по запросу, не более 2000 за погонный метр |  |
| 26. | Вешалка-плечики | шт. | 3 | 300 (не более 5 шт. на чел) |  |
| 27. | Светильник потолочный (люстра) | шт. |  | По мере необходимости,  но с низким энергопотреблением |  |
| 28. | Шторы (жалюзи) | шт. | 3 | 5000 |  |
| 29. | Зеркало | шт. | 1 | 2000 |  |
| Кабинет (рабочее место) специалиста | | | | | |
| 1. | Стол рабочий | шт. | 1 | 4000 |  |
| 2. | Тумба приставная боковая | шт. | 1 | 2700 |  |
| 3. | Тумба выкатная | шт. | 1 | 2000 |  |
| 4. | Шкаф для одежды | шт. | 1 | 12000 | на отдел / сектор |
| 5. | Шкаф для документов закрытый | шт. | 2 | 9000 |  |
| 6. | Кресло рабочее | шт. | 1 | 3000 |  |
| 7. | Стул | шт. | 2 | 2000 |  |
| 8. | Факсимильный аппарат | шт. | 1 | 8000 | на отдел / сектор |
| 9. | Кондиционер | шт. | 1 | 15000 | на отдел / сектор |
| 10. | Электрочайник | шт. | 1 | 2000 | на отдел / сектор |
| 11. | Сейф | шт. | 1 | 7000 | на отдел / сектор |
| 12. | Уничтожитель документов | шт. | 1 | 4000 | на отдел / сектор |
| 13. | Телефонный аппарат | шт. | 1 | 3000 | На 1 чел. |
| 14. | Настольная лампа | шт. | 1 | 1500 | На 1 чел. |
| 15. | Видеокамера (фотоаппарата) | шт. | 1 | по запросу, но не более 50000 | на отдел / сектор |
| 16. | Диктофон | шт. | 1 | 3000 | на отдел / сектор |
| 17. | Чайный сервиз | наб. | 1 | 3000 | на отдел / сектор |
| 18. | Вешалка-плечики | шт. | 2 | 200 |  |
| 19. | Шторы (жалюзи) | шт. |  | По мере необходимости, но е более 2000 за кв. метр | На кабинет |
| 20. | Зеркало | шт. | 1 | 2000 | на отдел / сектор |
| 21. | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5000 | на отдел / сектор |
| 22. | Конвектор | шт. | 1 | 15000 | на отдел / сектор |
| 23 | Сетевой фильтр | шт. | 1 | 3000 | на отдел / сектор |

Количество предметов мебели для администрации сельского поселения «Подзь» может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка предметов мебели и материально – технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 9

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

Нормы положенности

на приобретение канцелярских принадлежностей на одного работника расчетной численности основного персонала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество | Периодичность  получения | Цена приобретения (не более руб. за ед.) |
| 1. | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 2. | Блок для заметок сменный | штука | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 3. | Блокнот (А 5, А6) | штука | 2 | 1 раз в год | 200 |
| 4. | Бумага для записей клеевая | блок | 10 | 1 раз в год | 60 |
| 5. | Бумага для записей | блок | 4 | 1 раз в год | 150 |
| 6. | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 300 |
| 7. | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 8. | Зажим для бумаг | упаковка | 8 | 1 раз в год | 30 |
| 9. | Закладки с клеевым краем | упаковка | 4 | 1 раз в год | 50 |
| 10. | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 1500 |
| 11. | Карандаш простой | штука | 8 | 1 раз в год | 15 |
| 12. | Клей-карандаш | штука | 4 | 1 раз в год | 140 |
| 13. | Клей ПВА | штука | 5 | 1 раз в год | 30 |
| 15. | Клей супер-момент | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 16. | Книга учета | штука | 4 | на отдел в год | 250 |
| 17. | Кнопки | упаковка | 4 | 1 раз в год | 150 |
| 18. | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 19. | Корректирующий роллер | штука | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 20. | Ластик | штука | 2 | 1 раз в год | 20 |
| 21. | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 22. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| 23. | Маркер/текстовыводитель | штука | 6 | 1 раз в год | 250 |
| 25. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 26. | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 27. | Органайзер | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 200 |
| 28. | Папка-конверт | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 29. | Папка скоросшиватель | штука | 170 | 1 раз в год | 80 |
| 30. | Папка архивная | штука | 5 | 1 раз в год | 150 |
| 31. | Папка-регистратор | штука | 8 | 1 раз в год | 200 |
| 32. | Папка с файлами | штука | 1 | по мере необходимости, но не более 100 файлов | 250 |
| 33. | Папка с зажимом | штука | 20 | 1 раз в год | 80 |
| 34. | Папка-уголок | штука | 20 | 1 раз в год | 20 |
| 35. | Папка-файл с боковой перфорацией | упаковка | 2 | 1 раз в год | 120 |
| 37. | Подставка для блока | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 150 |
| 38. | Гелевая ручка | штука | 4 | 1 раз в год | 40 |
| 39. | Ручка шарикова | штука | 8 | 1 раз в год | 25 |
| 40. | Скобы для степлера | штука | 3 | 1 раз в год | 80 |
| 41. | Скотч широкий | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 42. | Скотч узкий | штука | 1 | 1 раз в год | 70 |
| 43. | Скрепки маленькие | упаковка | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 44. | Скрепки большие | упаковка | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 45. | Скрепочница | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 500 |
| 46. | Степлер | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 350 |
| 47. | Степлер большой | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 500 |
| 48. | Точилка механическая | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 300 |
| 49. | Фломастер до 18 цв. | упаковка | 1 | на отдел 1 раз в год | 200 |
| 50. | Бумага А4 | пачка | 24 | 1 раз в год | 370 |
| 51. | Бумага А3 | пачка | 1 | на отдел/сектор 1 раз в год | 930 |
| 52. | Конверты (пакеты) в ассортименте | штука | 1000 | 1 раз в год | 50 |
| 53. | Нитки для прошивания дел | штука | 3 | 1 раз в год | 550 |
| 54. | Игла большая | штука | 2 | 1 раз в 2 года | 80 |
| 55. | Бланк путевого листа | штука | 500 | 1 раз в год | 10 |
| 56. | Краска штемпельная до 10 мл. | штука | 10 | 1 раз в год | 100 |
| 57. | Резинка банковская для денег | упаковка | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 58. | Фоторамка в ассортименте | штука | 20 | 1 раз в год на и более при необходимости | 500 |
| 59 | Фотобумага А4 | упаковка | 10 | 1 раз в год | 1000 |
| 60 | Планинг | штука |  | На человека 1 раз в год | 150 |
| 61 | Календарь настенный перекидной | штука |  | На кабинет 1 раз в год | 350 |

Для проведения мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров) и устранения непредвиденных обстоятельств на складе создается резерв. По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели, но не более лимита бюджетных средств администрации сельского поселения «Подзь».

Приложение N 10

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации сельского поселения «Подзь»

Нормы положенности на приобретение хозяйственных принадлежностей на администрацию сельского поселения «Подзь»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование товара | Единица измере  ния | Коли-  чество | характеристика | Периодичность приобретения на администрацию |
| 2 | туалетная бумага | шт. | 60 | туалетная бумага 1-слойная. В рулоне не менее 47 метров. Бумага с перфорацией для разделения на отрывные листы | 1 раз в квартал |
| 3 | Бумажное полотенце | рулон | 16 | бумажное полотенце размером не менее 22 см в ширину и 12,5 метров в длину, с перфорацией для разделения на отдельные листы. | 1 раз в квартал |
| 4 | Бумажные салфетки | упаковка | 10 | Однослойные сервировочные салфетки сложенные вчетверо. Не менее 100 шт. в упаковке. Размер не менее 24 х 24 см. | 1 раз в квартал |
| 5 | мыло туалетное | шт. | 10 | мыло туалетное в бумажной упаковке, при намыливании образует пышную пену. Натуральное высококачественное туалетное мыло, не содержащее красителей, включающее в свой состав натуральный глицерин и масляный экстракт, обладающее противовоспалительным действием. Вес не менее 75 г. не более 100 г., в соответствии с ГОСТ 28546-2002. | 1 раз в квартал |
| 6 | мешки для мусора 30 литров | упаковка | 15 | объем 30 л из полиэтилена низкого давления. Товар соответствует: ГОСТ Р 50962-96. Не менее 30 шт. в упаковке | 1 раз в квартал |
| 7 | мешки для мусора 60 литров | упаковка | 10 | объем 60 л из полиэтилена низкого давления. Товар соответствует: ГОСТ Р 50962-96. Не менее 20 шт. в упаковке | 1 раз в квартал |
| 8 | Мешки для мусора 120 литров | упаковка | 1 | объем 120 л из полиэтилена низкого давления. Товар соответствует:ГОСТ Р 50962-96. Не менее 20 шт. в упаковке | 1 раз в квартал |
| 9 | мешки для мусора 240 литров | упаковка | 2 | объем 240 л из полиэтилена низкого давления. Товар соответствует: ГОСТ Р 50962-96. Не менее 10 шт. в упаковке | 1 раз в квартал |
| 10 | чистящее  средство для сантехники (хлорсодер  жащее) | грамм | не менее 10500 | Чистящее средство в форме геля для дезинфекции, отбеливания и чистки сантехники (раковины, унитазы) и труб. Для чистки стоков, уничтожения микробов, удаления загрязнений и пятен. Для мытья полов, кафеля, пластика, посуды (кроме металлической). В соответствии с ГОСТ 51696-2000 «Товары бытовой химии. Общие технические требования» | 1 раз в квартал |
| 11 | средство для  мытья пола | грамм | не менее 8000 | Концентрированная жидкость (пенное) Концентрированное универсальное моющее средство ЮТ (пенное), для ручной уборки полов, стен, дверей, батарей отопления, оконных рам, столешниц. Эффективно очищает поверхности от загрязнений и пыли. Не оставляет полос и разводов, полирует поверхность, обладает антистатическим эффектом. | 1 раз в квартал |
| 12 | салфетки универсальные (для пыли) | упаковка | 5 | Салфетка из вискозы используется для чистки и полировки стеклянных поверхностей и зеркал без применения специальных моющих средств, не оставляют волокон, не линяют, долговечны, устойчивы к механическим воздействиям. Не менее 10 шт. в упаковке | 1 раз в квартал |
| 12 | Средство для мытья стекол | миллилитр | не менее 3500 | Средство с дозатором для мытья оконных стекол, зеркал, витрин, автомобильных стекол, кафеля, хрусталя, фарфора. Не содержит агрессивных веществ, повреждающих поверхности. | 1 раз в квартал |
| 13 | жидкое мыло для рук | литр | 5 | Для мытья рук. Нейтральный уровень рН оберегает от сухости. Активные добавки смягчают и увлажняют руки. Густая текстура делает расход мыла экономичным. | 1 раз в квартал |
| 14 | Перчатки резиновые | пара | 15 | Перчатки, размер М. Перчатки повышенной прочности латексные предназначены для многократного использования при хозяйственных работах, для уборки помещений и мойки посуды, защищают от влаги и воздействия моющих и чистящих средств. | 1 раз в квартал |
| 15 | Перчатки рабочие х/б размер 22-24 | пара | 20 | Перчатки рабочие хлопчатобумажные размера 22-24, предназначены для индивидуальной защиты рук от повреждений.  Манжеты эластичные | 1 раз в квартал |
| 16 | Холстопро  шивное полотно | рулон | 1 | Холстопрошивное полотно Плотность не менее 150 гр/кв² м. Состав 100% хлопок. Длина рулона не менее 50 м., ширина рулона не менее 0,8 м. | 1 раз в год |
| 17 | Насадка для ворса | шт | 1 | Длина ворса не менее 25 см | 1 раз в квартал |
| 18 | ведро | шт | 1 | Для мытья полов | 1 раз в год |
|  |  |  |  |  |  |

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению главы сельского поселения «Подзь». Закупка не указанных в настоящем перечне хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 11

К Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения «Подзь»

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов**

**для нужд гражданской обороны**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п\п** | **Наименование** | **Количество** | **Срок эксплуатации в годах** | **Цена приобретения в рублях** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7 и его модификации | на каждого работника | 25 | 3 000 |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ-3 | на каждого работника | 25 | 1 000 |
| 3 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8 | на каждого работника | 5 | 300 |
| 4 | Индивидуальный перевязочный пакет | на каждого работника | 5 | 300 |
| 5 | Респиратор | на каждого работника | 5 | 2 000 |
| 6 | огнетушитель | на каждый кабинет | 5 | 5 000 |
| 7 | аптечка | 1 шт | 1 | 1000 |