|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
|  | | |
| 26.12.2016 | с. Идринское | № 467 - п |

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Идринского района Красноярского края, муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия»,

муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»

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 муниципальных и муниципальных нужд», постановлениями администрации Идринского района от 13.10.2016 № 366- п «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов администрации района о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Идринского района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 14.10.2016 № 367-п «Об утверждении требований и правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Идринского района, в том числе подведомственных им муниципальных казённых учреждений», от 14.10.2016 № 368-п «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Идринского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных, казённых учреждений отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Идринского района Красноярского края согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба», согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления Н.П. Антипову.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www idra.org.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу в день подписания.

Глава района А.В. Киреев

Приложение №1

к постановлению

администрации района

от 26.12.2016 № 467-п

Нормативные затраты

на обеспечение функций администрации

Идринского района Красноярского края

Общие положения

1. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Идринского района Красноярского края (далее – администрации района) определяют нормативы количества товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций администрации Идринского района, применяемые при расчете нормативных затрат, нормативы цены товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций администрации Идринского района, применяемые при расчете нормативных затрат.

2. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Идринского района применяются при формировании проекта бюджета Идринского района для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.

3. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- информационно-коммуникационные технологии;

- прочие затраты;

- затраты на дополнительное профессиональное образование.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации Идринского района как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

При определении нормативных затрат администрации Идринского района применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).

5. Расчеты нормативных затрат на закупку товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с Постановлением администрации Идринского района от 14.10.2016 N 367-п «Об утверждении требований и правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Идринского района, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее - Правила расчета нормативных затрат).

6. Для расчета нормативных затрат применяются формулы, установленные Правилами расчета нормативных затрат, а также нормативы:

а) количество абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, согласно приложению №1 к нормативным затратам;

б) цены услуг телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением администрации Идринского района от 01.02.2011 N 18-р (далее – Распоряжение), согласно приложению №2 к нормативным затратам;

в) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и сроки их полезного использования, согласно приложению № 3 к нормативным затратам;

г) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением к Правилам расчета нормативных затрат и сроки их полезного использования, согласно приложению №4 к нормативным затратам;

д) количества и цены мебели и срок полезного использования, согласно приложению № 5 к нормативным затратам;

е) количества и цены канцелярских принадлежностей и периодичность их получения, согласно приложению №6 к нормативным затратам;

ж) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей и периодичность их получения, согласно приложению №7 к нормативным затратам;

з) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны, согласно приложению №8 к нормативным затратам;

6. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников (Чоп), который определяется по формуле:

Чоп = (Чгд + Ч + Чнсот) х 1,1,

где:

Чггс – фактическая численность муниципальных служащих администрации Идринского района;

Чнсот – фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с Решением Идринского районного Совета депутатов от 16.06.2011 № ВН-85-р «О системах оплаты труда работников районных муниципальных учреждений»;

1,1 – коэффициент на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

7. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд». Цена подлежит ежегодной индексации на коэффициент-дефлятор, учитывающий изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в Красноярском крае, установленный на соответствующий календарный год министерством экономического развития, инвестиционной политики и внешних связей Красноярского края.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе администрации Идринского района.

9. Затраты, не включенные в нормативные затраты, определяются по фактическим затратам администрации Идринского района в отчетном либо текущем финансовом году

10. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В отношении работ (услуг) администрации Идринского района устанавливается периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

12. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций администрации Идринского района, применяемые при расчете нормативных затрат определены в таблицах.

Приложение №1

к нормативным затратам

Нормативные затраты на оплату услуг подвижной связи

|  |  |
| --- | --- |
| Количество абонентских номеров | Ежемесячная цена в расчете на один номер сотовой абонентской станции, руб. |
| 5 | Не более 500,00 |

Приложение №2

к нормативным затратам

Нормативы

цены услуг телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением администрации Идринского района № 18-р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество | Предельная цена, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обеспечение междугородной и внутризоновой связью | из расчета 850 минут в год на 1 абонентский номер | 10,50 |
| 2 | Поддержка виртуального почтового домена | в соответствии с заключенным контрактом | 430,60 |
| 3 | Абонентская плата за 1 телефонный номер | в соответствии с заключенным контрактом, но не более 1 на каждого сотрудника | 678,50 |

Приложение №3

к нормативным затратам

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных

устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Копировальный аппарат | 1 шт. в расчете на каждый кабинет | 5 лет | не более 60000,00 |
| Многофункциональное устройство для печати и копирования | не более 2 на кабинет, если пользуются более 2 сотрудников | 5 лет | не более 50000,00 |
| Принтер скоростной | по мере необходимости | 5 лет | не более 55000,00 |

Приложение №4

к нормативным затратам

Нормативы количества и цены транспортных средств

с учетом нормативов, предусмотренных постановлением

администрации Идринского района от 14.10.2016 № 367-п

|  |  |
| --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | |
| количество | Предельная цена, руб. и мощность |
| 1 | 2 |
| не более 1 единицы в расчете на сотрудника, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории "руководители", | не более 2000000,00 и не более 200 лошадиных сил включительно для сотрудника, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории "руководители" |
| транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению главы Идринского района, | не более 1500000,00 и не более 200 лошадиных сил включительно для сотрудника, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории "руководители" |
| дежурное транспортное средство | не более 1000000,00 и не более 150 лошадиных сил включительно для сотрудника, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории "руководители" |

Приложение №5

к нормативным затратам

Нормативы количества и цены мебели

и срок полезного использования

| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Срок эксплуатации, лет | Предельная цена единицы предмета мебели, руб |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Кабинет руководителя администрации | | | | |
| 1 | Стол руководителя | 1 | 10 | Не более 25000,00 |
| 2 | Тумба вкатная | 1 | 10 | Не более 15000,00 |
| 3 | Стол приставной | 1 | 10 | Не более 5000,00 |
| 4 | Брифинг-приставка | 1 | 10 | Не более 5000,00 |
| 5 | Кресло руководителя | 1 | 7 | Не более 25000,00 |
| 6 | Стол для заседаний | 2 | 10 | Не более 50000,00 |
| 7 | Кресло к столу заседаний | 10 | 10 | Не более 5000,00 |
| 8 | Настольный набор руководителя | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 9 | Сейф | 1 | 10 | Не более 25000,00 |
| 10 | Тумба под сейф | 1 | 9 | Не более 5000,00 |
| 11 | Столик кофейный | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 12 | Шкаф гардеробный | 1 | 10 | Не более 15000,00 |
| 13 | Шкаф комбинированный | 1 | 10 | Не более 25000,00 |
| 14 | Шкаф полузакрытый | 1 | 10 | Не более 25000,00 |
| Приемная руководителя администрации | | | | |  |  |  | Не более 5000,00 |
| 1 | Стол письменный | 1 | 6 | Не более 50000,00 |
| 3 | Тумба выкатная | 2 | 6 | Не более 5000,00 |
| 4 | Кресло офисное | 1 | 6 | Не более 5000,00 |
| 5 | Стул | 4 | 6 | Не более 3000,00 |
| 6 | Стол прямоугольный раздвижной | 1 | 6 | Не более 15000,00 |
| 7 | Шкаф комбинированный | 1 | 6 | Не более 25000,00 |
| 8 | Шкаф гардеробный | 1 | 6 | Не более 5000,00 |
| Кабинет Первого заместителя руководителя администрации | | | | |  |  |  | Не более 5000,00 |
| 1 | Стол руководителя | 1 | 7 | Не более 25000,00 |
| 2 | Стол прямоугольный | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 3 | Стол приставной | 1 | 7 | Не более 25000,00 |
| 4 | Кресло офисное | 2 | 7 | Не более 5000,00 |
| 4 | Кресло руководителя | 1 | 7 | Не более 25000,00 |
| 5 | Тумба вкатная | 2 | 7 | Не более 10000,00 |
| 6 | Шкаф комбинированный | 1 | 7 | Не более 15000,00 |
| 7 | Шкаф гардеробный | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 8 | Тумба закрытая | 1 | 7 | Не более 25000,00 |
| 9 | Стол журнальный | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 10 | Шкаф металлический | 1 | 12 | Не более 10000,00 |
| 11 | Комплект мягкой мебели (диван, кресло) | 1 | 5 | Не более 50000,00 |
| Кабинет заместителя руководителя администрации | | | | |  |  |  | Не более 5000,00 |
| 1 | Стол руководителя | 1 | 7 | Не более 25000,00 |
| 2 | Стол прямоугольный | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 3 | Стол приставной | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 4 | Кресло руководителя | 1 | 5 | Не более 25000,00 |
| 6 | Тумба вкатная | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 7 | Кресло офисное | 2 | 7 | Не более 5000,00 |
| 8 | Шкаф комбинированный | 1 | 7 | Не более 5000,00 |
| 9 | Шкаф гардеробный | 2 | 7 | Не более 25000,00 |
| 10 | Шкаф металлический | 1 | 12 | Не более 10000,00 |
| Кабинет заведующего организационным отделом | | | | |  |  |  | Не более 25000,00 |
| 1 | Стол письменный | 1 | 11 | Не более 15000,00 |
| 2 | Кресло руководителя | 1 | 8 | Не более 10000,00 |
| 4 | Тумба вкатная | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 5 | Стол приставной | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 6 | Шкаф для бумаг | 3 | 11 | Не более 10000,00 |
| 7 | Шкаф гардеробный | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 8 | Сейф | 1 | 10 | Не более 25 000,00 |
| 9 | Стул | 5 | 11 | Не более 3000,00 |
| Кабинет начальника отдела сельского хозяйства | | | | |  |  |  | Не более 5000,00 |
| 1 | Стол письменный | 1 | 11 | Не более 15000,00 |
| 2 | Кресло руководителя | 1 | 8 | Не более 10000,00 |
| 3 | Брифинг - приставка | 2 | 11 | Не более 5000,00 |
| 4 | Стол для заседаний | 2 | 7 | Не более 15000,00 |
| 5 | Стул к столу заседаний | 14 | 11 | Не более 3500,00 |
| 6 | Тумба вкатная | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 7 | Стол приставной | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 8 | Шкаф для бумаг | 3 | 11 | Не более 10000,00 |
| 9 | Шкаф гардеробный | 2 | 11 | Не более 5000,00 |
| 10 | Шкаф металлический | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 11 | Стул | 15 | 11 | Не более 3000,00 |
| Кабинет начальника отдела | | | | |
| 1 | Стол письменный | 1 | 11 | Не более 15000,00 |
| 2 | Кресло руководителя | 1 | 8 | Не более 10000,00 |
| 3 | Тумба вкатная | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 4 | Стол приставной | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 5 | Шкаф для бумаг | 2 | 11 | Не более 10000,00 |
| 6 | Шкаф гардеробный | 1 | 11 | Не более 5000,00 |
| 7 | Стул | 4 | 11 | Не более 3000,00 |
| Кабинеты главных специалистов, ведущих  специалистов, специалистов 1-ой категории | | | | |  |  |  | Не более 5000,00 |
| 1 | Шкаф комбинированный | 2 | 8 | Не более 10000,00 |
| 2 | Шкаф гардеробный | 1 | 8 | Не более 3000,00 |
| 3 | Стул | 4 | 8 | Не более 3000,00 |
| 4 | Тумба закрытая | 1 | 8 | Не более 2000,00 |
| 5 | Шкаф металлический \* | 1 | 15 | Не более 10000,00 |
| 6 | Сейф \*\* | 1 | 15 | Не более 25000,00 |
| \*в кабинетах специалистов опеки и попечительства, секретаря административной комиссии КДН, специалиста по мобилизационной подготовки  \*\* в кабинетах специалиста по мобилизационной подготовки  Рабочее место главных специалистов, ведущих  специалистов, специалистов 1-ой категории | | | | |  |  |  | Не более 3000,00 |
| 1 | Стол компьютерный | 1 | 6 | Не более 10000,00 |
| 2 | Тумба приставная | 2 | 6 | Не более 2000,00 |
| 3 | Кресло офисное | 1 | 6 | Не более 5000,00 |
| Конференц Зал | | | | |  |  |  | Не более 25000,00 |
| 1 | Стол овальный | 1 | 15 | Не более 50000,00 |
| 2 | Трибуна | 1 | 9 | Не более 10000,00 |
| 3 | Композиция с Гербом | 1 | 15 | Не более 5000,00 |
| 4 | Кресло с подлокотниками | 60 | 15 | Не более 5000,00 |
| 5 | Стул | 21 | 8 | Не более 3000,00 |
| 6 | Стол секретаря | 1 | 7 | Не более 6000,00 |
| 7 | Стол администратора | 1 | 7 | Не более 6000,00 |
| 8 | Стол переговоров | 2 | 10 | Не более 10000,00 |
| 9 | Кулер | 1 | 10 | Не более 10000,00 |
| 10 | Вешалка | 3 | 10 | Не более 5000,00 |

Приложение №6

к нормативным затратам

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей и периодичность их получения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Предельная цена, руб. |
| Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 20 |
| Блокнот на спирали | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 250 |
| Бумага для заметок | упаковка | 2 | 1 раз в год | не более 100 |
| Бумага офисная А4 | упаковка | до 20 | 1 раз в год | не более 300 |
| Бумага для факса | рулон | 2 | 1 раз в год | не более 500 |
| Дырокол малый | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 300 |
| Дырокол большой | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в 3 года | не более 2500 |
| Зажим для бумаг | упаковка | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Поддон для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 150 |
| Закладки с клеевым краем | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 600 |
| Записной блокнот для заметок | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 |
| Корректирующая жидкость, лента | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Карандаши | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 50 |
| Грифель для механических карандашей | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Календарь настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 150 |
| Клей-карандаш | шт. | 2 | 2 раза в год | не более 50 |
| Клей силикатный | шт. | 1 | 1 раза в год | не более 50 |
| Кнопки металлические | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Короб архивный | шт. | по необходимости | | не более 100 |
| Конверт | шт. | по необходимости | | не более 50 |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 3 | 1 раз в 3 года | не более 160 |
| Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Ластик | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 50 |
| Маркер-текстовыделитель (4 шт) | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Маркер | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 200 |
| Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Офисный настольный набор | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| Папка-скоросшиватель пластиковая | шт. | 10 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Папка-скоросшиватель бумажная | шт. | 5 | 1 раз в квартал | не более 40 |
| Папка с вкладышами | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Папка-уголок | шт. | 10 | 2 раза в год | не более 20 |
| Файл | шт. | 20 | 1 раз в квартал | не более 20 |
| Папка-конверт | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Папка с завязками | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 20 |
| Папка-регистратор с арочным механизмом | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 140 |
| Папка с зажимом | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Подставка пластиковая для блока | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Ручка гелевая | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 50 |
| Ручка шариковая | шт. | 5 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Степлер N 10 | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Степлер N 24 | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 450 |
| Скобы для степлера N 10 | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 30 |
| Скобы для степлера N 24 | упаковка | 2 | 1 раз в год | не более 30 |
| Скотч большой | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Скотч маленький | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 50 |
| Скрепки | коробка | 2 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Скрепочница | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Точилка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Точилка механическая | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в год | не более 500 |
| Рамка А4 | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 300 |
| Салфетки для оргтехники | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 300 |
| Набор самоклеющихся этикеток-закладок 12 x 50 мм | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 100 |
| Губка для смачивания пальцев | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Шнур банковский джутовый | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 400 |
| Подкладка на стол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Журнал регистрации | шт. | по необходимости | 1 раз в год | не более 1000 |
| Краска штемпельная | шт. | по необходимости | 1 раз в год | не более 50 |

Положение №7

к нормативным затратам

Нормативы количества и цены хозяйственных товаров

и принадлежностей и периодичность их получения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Норма выдачи | Предельная цена, руб. |
| Хозяйственные товары, хозяйственный инвентарь и расходный материал, приобретаемые для нужд администрации Идринского района | | |
| Жалюзи | 1 набор – на 1 окно | не более 5000,00 |
| Полотно нетканое, обтирочное (марля) | по необходимости | не более 50,00 |
| Лампочки | по необходимости | не более 250,00 |
| Розетки, выключатели | по необходимости | не более 100,00 |
| Тройник, удлинитель | 2 шт. - на 1 кабинет | не более 250,00 |
| Таблички кабинетные | по необходимости | не более 500,00 |
| Посуда | по необходимости | не более 15000,00 |
| Швабра | Не более 1 на 1 уборщицу | Не более 500,00 |
| Тряпка для пола | Не болеее 48 метров | Не более 100,00 |
| Мыло | Не более 1 куска на туалет в месяц | Не более 30,00 |
| Мыло жидкое | Не менее 6 литров в год | Не более 50,00 |
| Средство для стекол | Не более 24 флакона в год | Не более 100,00 |
| Средство для сантехники | Не более 36 флаконов в год | Не более 100,00 |
| Освежитель воздуха | Не более 10 шт.флаконов в год | Не более 150,00 |
| Чистящее средство | Не более 10шт в год | Не более 100,00 |
| Смывающие средства | | |
| Жидкие моющие средства для рук | по необходимости | не более 70,00 |
| Средство для мытья полов | Не менее 36 литров в год | Не более 100,00 |
| Хозяйственный инвентарь | | |
| Пакеты для мусора | 144 рулона в год | Не более 20,00 |
| Перчатки латексные | Не более 1 пары на 1 техничку в год | Не более 20,00 |
| Метла | Не более 2 в год | Не более 400,00 |
| Лопата | Не более 2 в год | Не более 500,00 |
| Скребок для снега | Не более 2 в сезон | Не более 300,00 |
| Марля | Не более 48 м в год | Не более 30,00 |
| Тапочки | 1 пара на 1 уборщицу в год | Не более 150,00 |
| Халат | 1 на 1 уборщицу в год | Не более 400,00 |

Положение №8

к нормативным затратам

Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете

нормативных затрат на приобретение основных необходимых материальных запасов для нужд гражданской обороны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена |
| Противогаз фильтрующий (в т.ч. с защитой от аварийно химически опасных веществ) | в расчете на штатную численность работников учреждения и 5% на подгонку | не более 4000 руб. |
| Дополнительный патрон к фильтрующему противогазу | из расчета 40% от количества противогазов | не более 1000 руб. |
| Лестницы спасательные различных модификаций | 2 шт. в расчете на 1 этаж выше 2-го этажа | не более 40000 руб. |
| Легкий защитный костюм Л-1 | в расчете 1 единица на 100% штатную численность | не более 6600 руб. |
| КИМГЗ для первичной медико-санитарной и первой помощи | 3 шт. на 1 учреждение | не более 800 руб. |
| Аптечка медицинская | 2 шт. в расчете на 1 этаж | не более 2500 руб. |
| Индивидуальный противохимический пакет | по необходимости | не более 300 руб. |
| Самоспасатель фильтрующий | 1 шт. на 1 работника | не более 3000 руб. |
| Войсковой прибор химической разведки (ВПХР) | 1 шт. из расчета для группы радиационного и химического наблюдения | не более 40300 руб. |
| Индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 | 1 шт. на 1 работника | не более 100 руб. |

Приложение №2

к постановлению

администрации района

от 26.12.2016 № 467-п

Нормативные затраты на обеспечение функций

муниципального казенного учреждения

«Межведомственная централизованная бухгалтерия»

1. Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ МЦБ) определяют нормативы количества товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций МКУ МЦБ, применяемые при расчете нормативных затрат, нормативы цены товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций МКУ МЦБ, применяемые при расчете нормативных затрат.
2. Нормативные затраты на обеспечение функций МКУ МЦБ применяются при формировании проекта бюджета Идринского района для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.
3. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- информационно-коммуникационные технологии;

- прочие затраты;

- затраты на дополнительное профессиональное образование.

1. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных МКУ МЦБ как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

При определении нормативных затрат МКУ МЦБ применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).

1. Расчеты нормативных затрат на закупку товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=33B71C941B9EAFA384BAA8C8E397A9FF15D05D9E9372E011E27A72F6984B203160C5qAH) администрации Идринского района от 14.10.2016 N 367-п «Об утверждении требований и правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Идринского района, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее - Правила расчета нормативных затрат).
2. Для расчета нормативных затрат применяются формулы, установленные Правилами расчета нормативных затрат, а также нормативы:

а) цены услуг телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением администрации Идринского района от 01.02.2011 N 18-р (далее – Распоряжение), согласно приложению № 1 к нормативным затратам;

б) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и сроки их полезного использования, согласно приложению № 2 к нормативным затратам;

в) количества и цены средств телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных Распоряжением, и сроки их полезного использования, согласно приложению № 3 к нормативным затратам;

г) количества и цены носителей информации и сроки их полезного использования, согласно приложению № 4 к нормативным затратам;

д) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и периодичность их получения, согласно приложению № 5 к нормативным затратам;

е) количества и цены мебели и срок полезного использования, согласно приложению № 6 к нормативным затратам;

ж) количества и цены канцелярских принадлежностей и периодичность их получения, согласно приложению №7 к нормативным затратам;

з) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей и периодичность их получения, согласно приложению № 8 к нормативным затратам;

и) количества и цены рабочих станций и сроки их полезного использования, согласно приложению №9 к нормативным затратам;

1. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников (Чоп), который определяется по формуле:

Чоп = (Чгд + Ч + Чнсот )х1,1,

где:

Чггс – фактическая численность работников МКУ МЦБ;

Чнсот – фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с Решением Идринского районного Совета депутатов от 16.06.2011 № ВН-85-р «О системах оплаты труда работников районных муниципальных учреждений»;

1,1 – коэффициент на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

1. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд». Цена подлежит ежегодной индексации на коэффициент-дефлятор, учитывающий изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в Красноярском крае, установленный на соответствующий календарный год министерством экономического развития, инвестиционной политики и внешних связей Красноярского края.
2. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе МКУ МЦБ.
3. Затраты, не включенные в нормативные затраты, определяются по фактическим затратам МКУ МЦБ в отчетном либо текущем финансовом году
4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В отношении работ (услуг) МКУ МЦБ устанавливается периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

12. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций МКУ МЦБ, применяемые при расчете нормативных затрат определены в таблицах.

Положение №1

к нормативным затратам

Нормативы

цены услуг телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением администрации Идринского района № 18-р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество | Предельная цена, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обеспечение междугородной и внутризоновой связью | из расчета 800 минут в год на 1 абонентский номер | 10,50 |
| 2 | Поддержка виртуального почтового домена | в соответствии с заключенным контрактом | 430,60 |
| 3 | Абонентская плата за 1 телефонный номер | в соответствии с заключенным контрактом, но не более 1 на каждого сотрудника | 678,50 |

Положение №2

к нормативным затратам

Нормативы

цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Копировальный аппарат | 1 шт. в расчете на каждый кабинет | 5 лет | не более 60000,00 |
| Многофункциональное устройство для печати и копирования | не более 2 на кабинет, если пользуются более 2 сотрудников | 5 лет | не более 60000,00 |
| Принтер скоростной | по мере необходимости | 5 лет | не более 50000,00 |

Положение №3

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены средств телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением № 18-р и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Предельная цена, руб. | Количество, шт. | Срок использования, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Телефонный аппарат проводной | 1015 | не более 1 на 1 абонентскую линию при использовании прямого подключения к АТС поставщика услуг внутризоновой и междугородней телефонной связи [<\*>](#P172) | 5 |
| 2 | Телефонный аппарат беспроводной с 1 телефонной трубкой | 1865 | не более 1 на 1 абонентскую линию при использовании прямого подключения к АТС поставщика услуг внутризоновой и междугородней телефонной связи [<\*>](#P172) | 5 |
| 3 | Телефонный аппарат беспроводной с 2 телефонными трубками | 3250 | не более 1 на 1 абонентскую линию при использовании прямого подключения к АТС поставщика услуг внутризоновой и междугородней телефонной связи [<\*>](#P172) | 5 |
| 4 | Телефонный аппарат проводной (факс) | 8000 | не более 1 на МКУ МЦБ | 5 |

--------------------------------

<\*> Общее количество телефонных аппаратов (трубок) не должно превышать количество сотрудников. Допускается наличие резервных телефонных аппаратов в количестве не более 10%.

Положение №4

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены носителей информации и срок их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество | Срок эксплуатации в годах | Предельная цена, руб. |
| Внешний жесткий диск | 1 шт. в расчете на 1 отдел | 3 | не более 7000,00 |
| Флэш-карта, USB флэш накопитель | по 1 шт. в расчете на 1 работника | 3 | не более 1000,00 |
| Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken | по 1 шт. в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи | 1 | не более 2000,00 |

Положение №5

к нормативным затратам

Нормативы

цены и количества расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и периодичность их получения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Предельная цена, руб. за 1 единицу |
| Расходные материалы для индивидуальных принтеров | не более 12 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 7000,00 |
| Расходные материалы для многофункциональных и печатающих устройств для малых рабочих групп | не более 15 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 15000,00 |
| Расходные материалы для копировальных аппаратов | не более 12 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 5000,00 |

Положение №6

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены мебели и срок полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Рабочее место руководителя | | | |
| Кресло рабочее | 1 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 30000,00 |
| Стол руководителя | 1 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 40000,00 |
| Стол приставной | 1 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 10000,00 |
| Тумба к рабочему столу | 2 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 10000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 шт. – на 1 кабинет | 7 лет | не более 40000,00 |
| Шкаф или стеллаж для документов | 5 шт. – на 1 кабинет | 7 лет | не более 40000,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | 1 шт. - на 1 кабинет | 25 лет | не более 30000,00 |
| Стул для посетителей | до 20 шт. - на 1 кабинет (и более при необходимости) | 7 лет | не более 10000,00 |
| Мягкая мебель | 1 набор - на 1 кабинет | 7 лет | не более 50000,00 |
| Вешалка напольная | 1 шт. – на 1 кабинет | 7 лет | не более 12000,00 |
| Рабочие места работников отделов МКУ МЦБ | | | |
| Рабочий стол | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 40000,00 |
| Тумба к рабочему столу | 2 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 10000,00 |
| Тумба для оргтехники | 1 шт. – на 1кабинет | 7 лет | не более 10000,00 |
| Подставка под системный блок | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 4000,00 |
| Подставка под монитор | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 1000,0 |
| Кресло рабочее | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 15000,00 |
| Стул | 1 шт. – для посетителей | 7 лет | не более 4000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 шт. – на 2 работников | 7 лет | не более 30000,00 |
| Шкаф или стеллаж для документов | 1 шт. – на 2 работников | 7 лет | не более 30000,00 |
| Шкаф металлический несгораемый (сейф) | при необходимости | 25 лет | не более 30000,00 |
| Вешалка напольная | при необходимости | 7 лет | не более 10000,00 |
| Соединитель столов с опорой | 1 шт. на 1 кабинет | 7 лет | не более 10000,00 |
| Приставка подкатная | 1 шт. на 1 кабинет | 7 лет | не более 15000,00 |
| Полка навесная | 1 шт. на 1 кабинет | 7 лет | не более 5000,00 |
| Архив | | | |
| Стеллаж мобильный | 1 шт. | 7 лет | не более 500000,00 |
| Стеллаж | до 10 шт. | 7 лет | не более 5000,00 |
| Стремянка | 1 шт. | 1 год | не более 6000,00 |

Положение №7

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены канцелярских принадлежностей

и периодичность их получения для специалистов и руководителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Предельная цена, руб. |
| Антистеплер | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 20 |
| Блокнот на спирали | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 250 |
| Бумага для заметок | упаковка | 5 | 1 раз в год | не более 100 |
| Бумага офисная А4 | упаковка | до 35 | 1 раз в месяц | не более 300 |
| Бумага для факса | рулон | 2 | 1 раз в год | не более 500 |
| Дырокол малый | шт. | 5 | 1 раз в 3 года | не более 300 |
| Дырокол большой | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в 3 года | не более 2500 |
| Зажим для бумаг | упаковка | 25 | 1 раз в год | не более 100 |
| Поддон для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 150 |
| Закладки с клеевым краем | шт. | 20 | 1 раз в год | не более 100 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 600 |
| Записной блокнот для заметок | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 |
| Корректирующая жидкость, лента | шт. | 25 | 1 раз в год | не более 100 |
| Карандаши | шт. | 60 | 1 раз в год | не более 50 |
| Грифель для механических карандашей | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Календарь настольный | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 150 |
| Клей-карандаш | шт. | 20 | 2 раза в год | не более 50 |
| Клей силикатный | шт. | 10 | 1 раза в год | не более 50 |
| Кнопки металлические | упаковка | 10 | 1 раз в год | не более 50 |
| Короб архивный | шт. | по необходимости | | не более 100 |
| Конверт | шт. | по необходимости | | не более 50 |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 3 | 1 раз в 3 года | не более 160 |
| Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Ластик | шт. | 20 | 1 раз в год | не более 50 |
| Маркер-текстовыделитель (4 шт) | упаковка | 10 | 1 раз в год | не более 100 |
| Маркер | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 200 |
| Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Офисный настольный набор | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| Папка-скоросшиватель пластиковая | шт. | 100 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Папка-скоросшиватель бумажная | шт. | 500 | 1 раз в квартал | не более 40 |
| Папка с вкладышами | шт. | 40 | 1 раз в год | не более 100 |
| Папка-уголок | шт. | 10 | 2 раза в год | не более 20 |
| Файл | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 20 |
| Папка-конверт | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Папка с завязками | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 20 |
| Папка-регистратор с арочным механизмом | шт. | 50 | 1 раз в год | не более 140 |
| Папка с зажимом | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Подставка пластиковая для блока | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Ручка гелевая | шт. | 40 | 1 раз в год | не более 50 |
| Ручка шариковая | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Степлер N 10 | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 100 |
| Степлер N 24 | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 450 |
| Скобы для степлера N 10 | упаковка | 10 | 1 раз в год | не более 30 |
| Скобы для степлера N 24 | упаковка | 20 | 1 раз в год | не более 30 |
| Скотч большой | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 50 |
| Скотч маленький | шт. | 20 | 1 раз в год | не более 50 |
| Скрепки | коробка | 30 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Скрепочница | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Точилка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Точилка механическая | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в год | не более 500 |
| Рамка А4 | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 300 |
| Салфетки для оргтехники | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 300 |
| Набор самоклеющихся этикеток-закладок 12 x 50 мм | шт. | 40 | 1 раз в год | не более 100 |
| Губка для смачивания пальцев | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Шнур банковский джутовый | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 400 |
| Подкладка на стол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Журнал регистрации | шт. | по необходимости | 1 раз в год | не более 1000 |
| Краска штемпельная | шт. | по необходимости | 1 раз в год | не более 50 |

Положение №8

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

и периодичность их получения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Норма выдачи | Предельная цена, руб. |
| Хозяйственные товары, хозяйственный инвентарь и расходный материал, приобретаемые для нужд МКУ МЦБ | | |
| Жалюзи | 1 набор – на 1 окно | не более 5000,00 |
| Полотно нетканое, обтирочное (марля) | по необходимости | не более 50,00 |
| Лампочки | по необходимости | не более 250,00 |
| Розетки, выключатели | по необходимости | не более 100,00 |
| Тройник, удлинитель | 2 шт. - на 1 кабинет | не более 250,00 |
| Таблички кабинетные | по необходимости | не более 500,00 |
| Посуда | по необходимости | не более 15000,00 |
| Смывающие средства | | |
| Жидкие моющие средства для рук | по необходимости | не более 70,00 |

Положение №9

к нормативным затратам

Нормативы количества и цены рабочих станций

и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Нормативное количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Должности категории «руководители» | 1 шт. на 1 работника | 5 лет | не более 60000,00 |
| Должности категории «специалисты» | 1 шт. на 1 работника, в должностные обязанности которого входит работа за компьютером | 5 лет | не более 60000,00 |

Приложение №3

к постановлению

администрации района

от 26.12.2016 № 467-п

Нормативные затраты на обеспечение функций

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно-диспетчерская служба»

1. Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – МКУ ЕДДС) определяют нормативы количества товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций МКУ ЕДДС, применяемые при расчете нормативных затрат, нормативы цены товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций МКУ ЕДДС, применяемые при расчете нормативных затрат.
2. Нормативные затраты на обеспечение функций МКУ ЕДДС применяются при формировании проекта бюджета Идринского района для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.
3. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- информационно-коммуникационные технологии;

- прочие затраты;

- затраты на дополнительное профессиональное образование.

1. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных МКУ ЕДДС как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

При определении нормативных затрат МКУ ЕДДС применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).

1. Расчеты нормативных затрат на закупку товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=33B71C941B9EAFA384BAA8C8E397A9FF15D05D9E9372E011E27A72F6984B203160C5qAH) администрации Идринского района от 14.10.2016 N 367-п «Об утверждении требований и правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Идринского района, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее - Правила расчета нормативных затрат).
2. Для расчета нормативных затрат применяются формулы, установленные Правилами расчета нормативных затрат, а также нормативы:

а) цены услуг телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением администрации Идринского района от 01.02.2011 N 18-р (далее – Распоряжение), согласно приложению № 1 к нормативным затратам;

б) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и сроки их полезного использования, согласно приложению № 2 к нормативным затратам;

в) количества и цены средств телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных Распоряжением, и сроки их полезного использования, согласно приложению №3 к нормативным затратам;

г) количества и цены носителей информации и сроки их полезного использования, согласно приложению № 4 к нормативным затратам;

д) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и периодичность их получения, согласно приложению №5 к нормативным затратам;

е) количества и цены мебели и срок полезного использования, согласно приложению № 6 к нормативным затратам;

ж) количества и цены канцелярских принадлежностей и периодичность их получения, согласно приложению №7 к нормативным затратам;

з) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей и периодичность их получения, согласно приложению № 8 к нормативным затратам;

и) количества и цены рабочих станций и сроки их полезного использования, согласно приложению № 9 к нормативным затратам;

1. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников (Чоп), который определяется по формуле:

Чоп = (Чгд + Ч + Чнсот )х1,1,

где:

Чггс – фактическая численность работников МКУ МЦБ;

Чнсот – фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с Решением Идринского районного Совета депутатов от 16.06.2011 № ВН-85-р «О системах оплаты труда работников районных муниципальных учреждений»;

1,1 – коэффициент на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

1. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд». Цена подлежит ежегодной индексации на коэффициент-дефлятор, учитывающий изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в Красноярском крае, установленный на соответствующий календарный год министерством экономического развития, инвестиционной политики и внешних связей Красноярского края.
2. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе МКУ ЕДДС.
3. Затраты, не включенные в нормативные затраты, определяются по фактическим затратам МКУ ЕДДС в отчетном либо текущем финансовом году
4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В отношении работ (услуг) МКУ ЕДДС устанавливается периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

12. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения функций МКУ ЕДДС, применяемые при расчете нормативных затрат определены в таблицах.

Положение №1

к нормативным затратам

Нормативы

цены услуг телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением администрации Идринского района № 18-р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество | Предельная цена, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обеспечение междугородной и внутризоновой связью | из расчета 500 минут в год на 1 абонентский номер | 10,50 |
| 2 | Поддержка виртуального почтового домена | в соответствии с заключенным контрактом | 430,60 |
| 3 | Абонентская плата за 1 телефонный номер | в соответствии с заключенным контрактом, но не более 1 на каждого сотрудника | 678,50 |

Положение №2

к нормативным затратам

Нормативы

цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Копировальный аппарат | 1 шт. в расчете на каждый кабинет | 5 лет | не более 30000,00 |
| Многофункциональное устройство для печати и копирования | не более 2 на кабинет, если пользуются более 2 сотрудников | 5 лет | не более 30000,00 |
| Принтер скоростной | по мере необходимости | 5 лет | не более 30000,00 |

Положение №3

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены средств телефонной связи с учетом нормативов, утвержденных распоряжением № 18-р и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Предельная цена, руб. | Количество, шт. | Срок использования, лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Телефонный аппарат проводной | 1015 | не более 1 на 1 абонентскую линию при использовании прямого подключения к АТС поставщика услуг внутризоновой и междугородней телефонной связи [<\*>](#P172) | 5 |
| 2 | Телефонный аппарат беспроводной с 1 телефонной трубкой | 1865 | не более 1 на 1 абонентскую линию при использовании прямого подключения к АТС поставщика услуг внутризоновой и междугородней телефонной связи [<\*>](#P172) | 5 |
| 3 | Телефонный аппарат беспроводной с 2 телефонными трубками | 3250 | не более 1 на 1 абонентскую линию при использовании прямого подключения к АТС поставщика услуг внутризоновой и междугородней телефонной связи [<\*>](#P172) | 5 |
| 4 | Телефонный аппарат проводной (факс) | 8000 | не более 1 на МКУ МЦБ | 5 |

--------------------------------

<\*> Общее количество телефонных аппаратов (трубок) не должно превышать количество сотрудников. Допускается наличие резервных телефонных аппаратов в количестве не более 10%.

Положение №4

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены носителей информации и срок их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество | Срок эксплуатации в годах | Предельная цена, руб. |
| Внешний жесткий диск | 1 шт. в расчете на 1 отдел | 3 | не более 7000,00 |
| Флэш-карта, USB флэш накопитель | по 1 шт. в расчете на 1 работника | 3 | не более 1000,00 |
| Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken | по 1 шт. в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи | 1 | не более 2000,00 |

Положение №5

к нормативным затратам

Нормативы

цены и количества расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и периодичность их получения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Предельная цена, руб. за 1 единицу |
| Расходные материалы для индивидуальных принтеров | не более 4 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 57000,00 |
| Расходные материалы для многофункциональных и печатающих устройств для малых рабочих групп | не более 4 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 10000,00 |
| Расходные материалы для копировальных аппаратов | не более 4 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 3000,00 |

Положение №6

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены мебели и срок полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Рабочее место руководителя | | | |
| Кресло рабочее | 1 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 30000,00 |
| Стол руководителя | 1 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 40000,00 |
| Стол приставной | 1 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 10000,00 |
| Тумба к рабочему столу | 2 шт. - на 1 работника | 7 лет | не более 10000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 шт. – на 1 кабинет | 7 лет | не более 40000,00 |
| Шкаф или стеллаж для документов | 5 шт. – на 1 кабинет | 7 лет | не более 40000,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | 1 шт. - на 1 кабинет | 25 лет | не более 30000,00 |
| Стул для посетителей | до 10 шт. - на 1 кабинет (и более при необходимости) | 7 лет | не более 3000,00 |
| Мягкая мебель | 1 набор - на 1 кабинет | 7 лет | не более 50000,00 |
| Вешалка напольная | 1 шт. – на 1 кабинет | 7 лет | не более 12000,00 |
| Рабочие места работников отделов МКУ ЕДДС | | | |
| Рабочий стол | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 40000,00 |
| Тумба к рабочему столу | 2 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 10000,00 |
| Тумба для оргтехники | 1 шт. – на 1кабинет | 7 лет | не более 10000,00 |
| Подставка под системный блок | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 4000,00 |
| Подставка под монитор | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 1000,0 |
| Кресло рабочее | 1 шт. – на 1 работника | 7 лет | не более 15000,00 |
| Стул | 1 шт. – для посетителей | 7 лет | не более 4000,00 |
| Шкаф для одежды | 1 шт. – на 2 работников | 7 лет | не более 30000,00 |
| Шкаф или стеллаж для документов | 1 шт. – на 2 работников | 7 лет | не более 30000,00 |
| Шкаф металлический несгораемый (сейф) | при необходимости | 25 лет | не более 30000,00 |
| Вешалка напольная | при необходимости | 7 лет | не более 10000,00 |
| Соединитель столов с опорой | 1 шт. на 1 кабинет | 7 лет | не более 10000,00 |
| Приставка подкатная | 1 шт. на 1 кабинет | 7 лет | не более 15000,00 |
| Полка навесная | 1 шт. на 1 кабинет | 7 лет | не более 5000,00 |

Положение №7

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены канцелярских принадлежностей

и периодичность их получения для специалистов и руководителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Предельная цена, руб. |
| Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 20 |
| Блокнот на спирали | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 250 |
| Бумага для заметок | упаковка | 3 | 1 раз в год | не более 100 |
| Бумага офисная А4 | упаковка | До 3 | 1 раз в месяц | не более 300 |
| Бумага для факса | рулон | 2 | 1 раз в год | не более 500 |
| Дырокол малый | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 300 |
| Поддон для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 150 |
| Закладки с клеевым краем | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 600 |
| Записной блокнот для заметок | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 |
| Карандаши | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 50 |
| Грифель для механических карандашей | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Календарь настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 150 |
| Клей-карандаш | шт. | 2 | 2 раза в год | не более 50 |
| Клей силикатный | шт. | 2 | 1 раза в год | не более 50 |
| Кнопки металлические | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Конверт | шт. | 50 | | не более 50 |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 3 | 1 раз в 3 года | не более 160 |
| Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Ластик | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 50 |
| Маркер-текстовыделитель (4 шт) | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Офисный настольный набор | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| Файл | шт. | 50 | 1 раз в квартал | не более 20 |
| Папка-конверт | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 100 |
| Папка с завязками | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 20 |
| Подставка пластиковая для блока | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Ручка гелевая | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 50 |
| Ручка шариковая | шт. | 4 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Степлер N 10 | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 100 |
| Степлер N 24 | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 450 |
| Скобы для степлера N 10 | упаковка | 2 | 1 раз в год | не более 30 |
| Скобы для степлера N 24 | упаковка | 2 | 1 раз в год | не более 30 |
| Скотч большой | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Скотч маленький | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| Скрепки | коробка | 2 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Скрепочница | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Точилка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 |
| Точилка механическая | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в год | не более 500 |
| Рамка А4 | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 300 |
| Салфетки для оргтехники | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 300 |
| Подкладка на стол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Журнал регистрации | шт. | по необходимости | 1 раз в год | не более 1000 |
| Краска штемпельная | шт. | по необходимости | 1 раз в год | не более 50 |

Положение №8

к нормативным затратам

Нормативы

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

и периодичность их получения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Норма выдачи | Предельная цена, руб. |
| Хозяйственные товары, хозяйственный инвентарь и расходный материал, приобретаемые для нужд МКУ МЦБ | | |
| Жалюзи | 1 набор – на 1 окно | не более 5000,00 |
| Полотно нетканое, обтирочное (марля) | по необходимости | не более 50,00 |
| Лампочки | по необходимости | не более 250,00 |
| Розетки, выключатели | по необходимости | не более 100,00 |
| Тройник, удлинитель | 2 шт. - на 1 кабинет | не более 250,00 |
| Таблички кабинетные | по необходимости | не более 500,00 |
| Посуда | по необходимости | не более 15000,00 |
| Смывающие средства | | |
| Жидкие моющие средства для рук | по необходимости | не более 70,00 |

Положение №9

к нормативным затратам

Нормативы количества и цены рабочих станций

и сроки их полезного использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Нормативное количество | Срок полезного использования | Предельная цена, руб. |
| Должности категории «руководители» | 1 шт. на 1 работника | 5 лет | не более 60000,00 |
| Должности категории «специалисты» | 1 шт. на 1 работника, в должностные обязанности которого входит работа за компьютером | 5 лет | не более 60000,00 |