ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 октября 2020г. №44

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Благовещенского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений.**

##  В соответствии с постановлением администрации Благовещенского сельского поселения от 09.01.2017 № 2 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им бюджетных учреждений»:

 1. Установить, что расчет нормативных затрат на обеспечение функций администрации Благовещенского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений определяется в порядке, установленном постановлением администрации Благовещенского сельского поселения от 09.01.2017 № 2 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им бюджетных учреждений». Нормативные затраты применяются при формировании объемов расходов на обеспечение функций администрации Благовещенского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

 Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.

 2. Утвердить нормативы затрат на обеспечение функций администрации Благовещенского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений (прилагается):

а) на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

б) на приобретение носителей информации;

в) на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

г) на приобретение мебели;

д) на приобретение канцелярских принадлежностей;

е) на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

ж) на приобретение иных товаров и услуг.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/)

Глава Благовещенского сельского поселения Куликова Г.А.

Приложение

к постановлению

администрации Благовещенского

сельского поселения

от 21.10.2020 г. №

 Таблица 1

Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных

устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

| Категория должностей | Количество оргтехники | Срок эксплуатации в годах | Стоимость, руб. | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Все сотрудники администрации | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу | 3 года | До 15 000,0 (до 50 000,0)  | по мере необходимости, исходя из характера работы |
| Все сотрудники культуры | не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу | 3 года | До 15 000,0 (до 50 000,0)  | по мере необходимости, исходя из характера работы |

Расходы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

Таблица 2

Норматив на приобретение носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество носителей информации | Стоимость, руб. | Примечание |
| Все сотрудники администрации | не более 2 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | не более 500,0 руб. за ед. | по мере необходимости, исходя из характера работы |
| Все сотрудники культуры | не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность | не более 500,0 руб. за ед. | по мере необходимости, исходя из характера работы |
|  |  |  |  |

Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, выносной жесткий диск.

Таблица 3

Норматив на приобретение расходных материалов для различных

типов принтеров, многофункциональных устройств,

копировальных аппаратов (оргтехники)

| Наименование расходного материала | Количество расходных материалов | Срок эксплуатации | Цена расходного материала | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Картридж лазерного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата | не более 3 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ) | 2500 страниц (без повторной заправки) до 15 заправок включительно | Не более 3000 руб. за ед. | для черно-белой печати |

Таблица 4

Норматив на приобретение мебели

| Наименование предметов | Единица измерения | Количество | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главные должности |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели | гарнитур или набор | 1  | 5 | на кабинет |
| Стол письменный | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол компьютерный | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол приставной | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стол для проведения заседаний | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Секция (вставка для стола) | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Стулья для посетителей | штука | не более 10 включительно | 5 | на кабинет |
| Иные предметы |
| Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |  |
| Портьеры (жалюзи) | штука | 1 | 5 | на окно |
| Часы настенные | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Зеркало | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Старшие, младшие должности и иные работники |
| Стол письменный | штука | 1 | 5 | на ед. персонала |
| Стол компьютерный | штука | 1 | 5 | на ед. персонала |
| Кресло офисное | штука | 1 | 5 | на ед. персонала |
| Иные предметы |
| Шкаф для документов | штука | не более 2 включительно | 5 | на кабинет |
| Шкаф для одежды | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Прихожая (набор) | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Тумбочка с 3 ящиками | штука | не более 2 включительно | 5 | на кабинет |
| Стулья для посетителей | штука | не более 5 включительно | 5 | на кабинет |
| Портьеры (жалюзи) | штука | 1 | 5 | на окно |
| Часы настенные | штука | 1 | 5 | на кабинет |
| Зеркало | штука | 1 | 5 | на кабинет |

Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

Таблица 5

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

(на одного работника расчетной численности персонала)

| Наименование | Единица измерения | Количество | Период получения | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Блок для записей непроклеенный цветной 9 х 9 х 5 см | блок | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости |
| Бумага офисная, формат А4, белая, класс "А", плотность 80 г/м2, белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов | пачка | 4 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Бумага офисная, формат А3, белая, класс "А" | пачка | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Бумага для факса | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Дырокол на 10 листов с линейкой | штука | 1 | 1 раз в 5 лет | и более по мере необходимости |
| Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Зажим д/бумаг (по размеру) | упаковка | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости |
| Закладки самоклеящиеся 5 цветов по 20 листов | штука | 2 | 1 раз в квартал |  |
| Закладки самоклеящиеся 12 мм, 4 цветов по 35 листов | штука | 2 | 1 раз в квартал |  |
| Календарь | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Календарь квартальный | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Календарь на пружине | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Карандаш чернографитный | штука | 10 | 1 раз в год |  |
| Клей-карандаш | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца | и более по мере необходимости |
| Клей ПВА 85 гр | штука | 1 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Конверт | штука | 10 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Корректирующая жидкость 20 мл | штука | 1 | 1 раз в 3 месяца |  |
| Ластик особо мягкий виниловый ластик для чернографитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм | штука | 2 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Лента упаковочная, 50 мм x 60 м прозрачная | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Лента прозрачная, канцелярская клейкая, 19 мм | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Линейка, шкала - 30 см | штука | 1 | 1 раз в год |  |
| Линейка, шкала - 40 см | штука | 1 | 1 раз в год | по мере необходимости |
| Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50 мм x 100 л. | штука | 2 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые | штука | 3 | 1 раз в 3 года |  |
| Маркер цветной | штука | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Ножницы 17 см | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
| Ножницы 17,5 см | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
| Обложка для переплета А4, 100 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в 6 месяцев |  |
| Папка архивная, картон | штука | 10 | 1 раз в год |  |
| Папка на 2 кольцах | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Папка-корона | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Папка - конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм | штука | 2 | 1 раз в год |  |
| Папка-регистратор | штука | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая | штука | 5 | 1 раз в год |  |
| Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп. | упаковка | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Подставка для канцелярских мелочей | штука | 1 | 1 раз в 3 года | по мере необходимости |
| Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная | штука | 6 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Ручка гелевая цветная | штука | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Салфетки для оргтехники | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Скобы для степлера (по размеру) | штука | 1 | 1 раз в квартал | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель Дело | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель на пружине | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скоросшиватель пластиковый | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Скрепки канцелярские (по размеру) | упаковка | 1 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Степлер | штука | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Стержень цветной | штука | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| Тетрадь (в ассортименте) | штука | 10 | 1 раз в 6 месяцев | и более по мере необходимости |
| Точилка для карандашей пластиковая с контейнером для стружки, двухсекционная | штука | 1 | 1 раз в год |  |

Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, количество, период получения могут уточняться в соответствии с потребностью работников, исходя из характера работы.

Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

Норматив на приобретение хозяйственных товаров

и принадлежностей

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы и устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в размере не более 1000 руб. в год на единицу. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

Норматив на приобретение иных товаров и услуг

1) Норматив на приобретение моноблоков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для лиц замещающих высшие должности до 50 000,0 руб.;

для лиц, замещающих старшие, младшие должности и (или) штатные единицы в размере до 40 000,0 руб.

При наличии монитора и системного блока моноблок не приобретается.

2) Норматив на приобретение ноутбуков (планшетных компьютеров) устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для лиц замещающих высшие должности до 35 000,0 руб. включительно;

для лиц, замещающих старшие и младшие должности до 30 000,0 руб. включительно;

для иных работников в размере до 25 000,0 руб. включительно.

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

3) Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи устанавливается не более 1 единицы на кабинет со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере до 15 000, руб. включительно.

4) Норматив на приобретение мониторов и системных блоков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для лиц замещающих высшие должности до 10 000,0 руб. включительно для монитора и до 25 000,0 руб. включительно для системного блока;

для лиц, замещающих старшие и младшие должности до 10 000,0 руб. включительно для монитора и до 20 000,0 руб. включительно для системного блока;

для иных работников до 8 000,0 руб. включительно для монитора и до 17 000,0 руб. включительно для системного блока.

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

При наличии моноблока монитор и системный блок не приобретаются.

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.