



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019

№ 169

с. Александровское

Об утверждении Нормативов обеспечения функций Администрации Александровского сельского поселения и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений

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, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 20.06.2019 № 168 «Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Александровское сельское поселение», в том числе подведомственных им казенных и бюджетных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Нормативы обеспечения функций Администрации Александровского сельского поселения и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что расчет затрат на обеспечение функций Администрации Александровского сельского поселения и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие 01.01.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселения И.А.Герцен

И.о. Главы Александровского
сельского поселения

подпись

И.А.Герцен

Нормативы
обеспечения функций Администрации Александровского сельского поселения и ее органов, имеющих статус юридического лица, и
подведомственных им казенных и бюджетных учреждений

1. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов.

Уровень	Вид техники	Количество комплектов	Цена приобретения*	Расходы на приобретение расходных материалов**	Расходы на приобретение запасных частей**
Муниципальные органы	Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер+монитор+блок бесперебойного питания+клавиатура+мышь)	Не более 1 единицы в расчете на 1 работника	Не более 73,0 тыс. руб. за 1 единицу	х	Ежегодные расходы не более 5,0 тыс. руб. в расчете на 1 автоматизированное рабочее место
	Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты)	Не более 1 единицы в расчете на 2 работников 1 структурной единицы муниципального органа	Не более 32,0 тыс. руб. за 1 единицу	Ежегодные расходы не более 5,0 тыс. руб. в расчете на 1 работника	х

*Периодичность приобретения техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет.

** Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение техники может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

2. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение услуг по сопровождению справочно-правовых систем, по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Количество	Общая цена приобретения в год
1	Справочно-правовые системы (сетевые)	Не более 1 лицензии на учреждение	Не более 150 тыс. руб.
2	Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования	Не более 1 лицензии на учреждение	Не более 20 тыс. руб.
3	Сопровождение информационных систем управления персоналом	Не более 1 лицензии на учреждение	Не более 20 тыс. руб.
4	Сопровождение информационных систем электронного документооборота	Не более 1 лицензии на учреждение	Не более 5 тыс. руб.
5	Иное программное обеспечение	В соответствии с функциями и целями заказчика	Не более 20 тыс. руб.
6	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения	В соответствии с функциями и целями заказчика	Не более 15 тыс. руб.
7	Комплексная информационная система организации процесса муниципальных закупок	В соответствии с функциями и целями заказчика	Не более 25 тыс. руб.

3. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации, средств криптографической защиты информации, сертификатов электронных подписей (электронно-цифровых подписей)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Норматив цены за единицу, тыс. руб.
1	Сетевые средства защиты информации от несанкционированного доступа (разграничение доступа, контроль целостности, ведение системного журнала и т.д.)	В соответствии с техническими возможностями средства защиты	3 года	Не более 50 тыс. руб.
2	Средства криптографической защиты информации	На одного сотрудника	1 год	Не более 5 тыс. руб.
3	Сертификат электронной подписи (электронно-цифровой подписи)	На одного сотрудника	1 год	Не более 5 тыс. руб.

4. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Предельная стоимость (тыс. руб.)
-------	-----------------------------------	------------	---------------------------	----------------------------------

1.	Внешний жесткий диск	1 единица на учреждение	3	6,0
2.	Мобильный носитель информации (флеш-карта) 16 GB	1 единица на сотрудника учреждения	3	1,2

Состав и количество магнитных и оптических носителей для учреждений могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице магнитных и оптических носителей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

5. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (на одного работника)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации	Цена за единицу, руб. (не более)
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1 шт.	12 лет	3900,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему	1 шт.	10 лет	850,00
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60м	1 шт.	3 года	280,00

Состав и количество материальных запасов для нужд гражданской обороны для учреждений могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице материальных запасов для нужд гражданской обороны осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

6. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение запасных частей для транспортных средств

№ п/п	Наименование запасных частей	Средняя цена, руб.	Срок эксплуатации
1.	Фильтр	500	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации
2.	Ремень	1500	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации
3.	Свеча, форсунка	1000	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации
4.	Диск сцепления	7500	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации
5.	Стартер	15000	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации
6.	Колодки	3500	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации
7.	Шина автомобильная летняя Шина автомобильная зимняя	3500 4500	В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации

7. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

Транспортное средство с персональным закреплением	
количество	цена и мощность
не более 1 единицы: для Главы муниципального образования «Александровское сельское поселение», заместителя Главы муниципального образования "Александровское сельское поселение" и специалистов	не более 1 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

8. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Норма	Срок эксплуатации в годах	Наименование должностей	Цена приобретения
1	Стол руководителя	Не более 1 единицы	10	Глава поселения	Не более 25 тыс. руб. за 1 единицу
2	Стол	Не более 1 единицы	10	Заместитель Главы, руководители учреждений	Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
3	Стол	Не более 1 единицы	10	Заместители руководителей учреждений, начальники отделов	Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
4	Стол	Не более 1 единицы	10	Специалисты	Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
5	Брифинг-приставка	Не более 1 единицы	10	Глава поселения, заместитель Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений	Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
6	Стол для заседаний	Не более 1 единицы	10	Глава поселения	Не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
7	Стол журнальный	Не более 1 единицы	10	Глава поселения	Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
8	Приставка	Не более 1 единицы	10	Глава поселения, заместитель Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений	Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
9	Тумба	Не более 1 единицы	10	Глава поселения	Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
10	Тумба	Не более 1 единицы	10	Заместитель Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений	Не более 8 тыс. руб. за 1 единицу
11	Тумба	Не более 1 единицы	10	Специалисты	Не более 5 тыс. руб. за 1 единицу

12	Шкаф комбинированный	Не более 1 единицы	10	Глава поселения	Не более 35 тыс. руб. за 1 единицу
13	Шкаф книжный	Не более 1 единицы	10	Глава поселения	Не более 35 тыс. руб. за 1 единицу
14	Шкаф книжный	Не более 1 единицы	10	Заместитель Главы, руководители учреждений	Не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
15	Шкаф книжный	Не более 1 единицы	10	Заместители руководителей учреждений	Не более 25 тыс. руб. за 1 единицу
16	Шкаф книжный	Не более 1 единицы на 2 сотрудника	10	Специалисты	Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
17	Кресло руководителя	Не более 1 единицы	5	Глава поселения	Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
18	Кресло	Не более 1 единицы	5	Заместитель Главы, руководители учреждений,	Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
19	Кресло	Не более 1 единицы	5	Заместители руководителей учреждений	Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
20	Кресло	Не более 1 единицы	5	Специалисты	Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
21	Конференц-стулья	Не более 12 единиц	5	Глава поселения	Не более 6 тыс. руб. за 1 единицу
22	Стул	Не более 12 единиц	5	Глава поселения	Не более 8 тыс. руб. за 1 единицу
23	Стул	Не более 8 едини	5	Заместитель Главы, руководители учреждений	Не более 7 тыс. руб. за 1 единицу
24	Стул	Не более 1 единицы	5	Заместители руководителей учреждений, специалисты	Не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
25	Вешалка напольная	Не более 1 единицы на каждое структурное подразделение	10	Все категории служащих	Не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
26	Зеркало	Не более 1 единицы	10	Глава поселения, Заместитель Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений.	Не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
27	Сейф	Не более 1 единицы	10	Глава поселения, Заместитель Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений.	Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
28	Сейф	Не более 1 единицы	10	Все категории	Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу

9. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на одного сотрудника

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма в расчете на 1 работника	Периодичность получения	Цена приобретения, руб.
1	Антистеплер	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 30
2	Блок для записок сменный	Шт.	Не более 2 единиц	1 раз в полгода	Не более 150
3	Блокнот форматом А5 на спирали	Шт.	Не более 2 единиц	1 раз в полгода	Не более 100
4	Дырокол	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 500
5	Зажим для бумаг	Уп.	Не более 10 единиц	1 раз в год	Не более 150
6	Закладки с клеевым краем	Уп.	Не более 5 единиц	1 раз в год	Не более 150
7	Карандаш механический	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в полгода	Не более 25
8	Карандаш графитовый	Шт.	Не более 3 единиц	1 раз в полгода	Не более 10
9	Клей ПВА	Шт.	Не более 2 единиц	1 раз в год	Не более 50
10	Клей карандаш	Шт.	Не более 2 единиц	1 раз в год	Не более 50
11	Книга учета	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 160
12	Корректирующая жидкость (лента)	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в полгода	Не более 120
13	Ластик	Шт.	Не более 2 единиц	1 раз в год	Не более 20
14	Линейка	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 25
15	Лоток для бумаг (горизонтальный, вертикальный)	Шт.	Не более 3 единиц	1 раз в 3 года	Не более 150
16	Маркер, 4 цвета	Уп.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 200
17	Узкие клейкие закладки	Уп.	Не более 5 единиц	1 раз в год	Не более 50
18	Нож канцелярский	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 75
19	Ножницы канцелярские	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 85
20	Органайзер	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 400
21	Папка конверт на молнии	Шт.	Не более 5 единиц	1 раз в полгода	Не более 30
22	Папка на резнике	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в полгода	Не более 20
23	Папка уголок	Шт.	Не более 10 единиц	1 раз в год	Не более 12
24	Папка файловая	Шт.	Не более 15 единиц	1 раз в год	Не более 130
25	Подставка для блока (90мм*90мм*90мм, пластик)	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 80
26	Ручка гелевая	Шт.	Не более 4 единиц	1 раз в год	Не более 25
27	Ручка шариковая	Шт.	Не более 5 единиц	1 раз в полгода	Не более 30
28	Скобы для степлера	Уп.	Не более 5 единиц	1 раз в год	Не более 50
29	Скоросшиватель картонный	Шт.	Не более 30 единиц	1 раз в квартал	Не более 15
30	Скоросшиватель пластиковый	Шт.	Не более 5 единиц	1 раз в квартал	Не более 15

31	Скотч малярный	Шт.	Не более 5 единицы	1 раз в полгода	Не более 100
32	Скрепки	Короб.	Не более 2 единиц	1 раз в год	Не более 40
33	Скрепочница	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 50
34	Степлер	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 270
35	Стержни для механических карандашей	Короб.	Не более 2 единиц	1 раз в год	Не более 15
36	Точилка	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 90
37	Ежедневник	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 600
38	Корзина для бумаг	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в 3 года	Не более 500
39	Файл вкладыш	Уп.	Не более 2 единиц	1 раз в год	Не более 300
40	Календарь перекидной настольный	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 150
41	Бумага формата А4	Пач.	Не более 7 единиц	1 раз в квартал	Не более 350
42	Бумага цветная формата А4	Пач.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 800
43	Бумага формата А3	Пач.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 450
44	Папка для черчения	Шт.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 40

11. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма в год	Цена приобретения за ед., руб.
1	Тряпки для пыли в рулоне	Рулон	Не более 5 единиц на одного сотрудника	Не более 150
2	Мыло жидкое для рук	Л.	Не более 1 единицы на одного сотрудника	Не более 150
3	Бумага туалетная (для работников учреждения)	Рулон	Не более 10 единиц на одного сотрудника	Не более 20
	Бумага туалетная (для посетителей)	Рулон	Не более 2 единиц в год	Не более 20
4	Чистящее средство	Кг	Не более 0,06 единицы на 1 кв. метр площади помещения	Не более 400
5	Средство для мытья полов	Л	Не более 0,08 единицы на 1 кв. метр площади помещения	Не более 75
6	Батарейки	Шт.	Не более 2 единиц на одного сотрудника	Не более 85
7	Лампочки	Шт.	Не более 3 единиц в год на один осветительный прибор	Не более 200
8	Перчатки резиновые хозяйственные для уборщиков служебных помещений	Шт.	Не более 3 пар на одного работника	Не более 45
	Перчатки резиновые хозяйственные для рабочего по обслуживанию и ремонту зданий	Шт.	Не более 6 пар на одного работника	Не более 45
	Перчатки резиновые хозяйственные (для проведения субботника)	Шт.	Не более 20 пар на учреждение	Не более 45

9	Моющее средство для стекол	Шт.	Не более 0,35 л. на одного уборщика служебных помещений	Не более 70
10	Пакеты для мусора 60 л	Уп.	Не более 200 единиц	Не более 70
11	Пакеты для мусора 200 л	Уп.	Не более 100 единиц	Не более 180
12	Освежитель воздуха для туалетной комнаты	Шт.	Не более 15 единиц	Не более 120
13	Салфетки (100 шт. в упаковке) (для приёмной)	Уп.	Не более 3 упаковок на одно учреждение	Не более 50
14	Тряпка для пола	Шт.	Не более 20 единиц	Не более 70
15	Ведро	Шт.	Не более 1 единицы на одного уборщика служебных помещений	Не более 250
16	Швабра	Шт.	Не более 2 единиц на одного уборщика служебных помещений	Не более 750
17	Губка для мытья посуды	Уп.	Не более 20 единиц на учреждение	Не более 70
18	Веник	Шт.	Не более 4 единицы на одного уборщика служебных помещений	Не более 200
19	Полироль	Шт.	Не более 30 единиц	Не более 200
20	Лопата снеговая	Шт.	Не более 4 единиц на одного рабочего по обслуживанию и ремонту зданий	Не более 600
21	Щетка уличная (метла)	Шт.	Не более 3 единиц на одного рабочего по обслуживанию и ремонту зданий	Не более 300
22	Средство для мытья посуды	Шт.	Не более 10 л на одного уборщика служебных помещений	Не более 190
23	Одноразовая посуда (для проведения мероприятий)	Набор	Не более 10 единиц	Не более 100