Приложение №1

к распоряжению администрации

Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

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

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Старохоперского муниципального образования (далее – администрация) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от 07 июня 2016 года №31-п «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)» (далее – Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации, для которых Правилами не определен порядок расчета.
2. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований муниципального бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок,
3. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации как получателя средств муниципального бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета.
4. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников администрации , которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

, где:

**** - фактическая численность муниципальных служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

 - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с нормативными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

При этом, если полученное значение расчетной численности  превышает значение предельной численности администрации и подведомственных казенных учреждений, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Приложение №2

к распоряжению администрации

Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
|  | Системный блок | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 30 000,00 | 5 |
|  | Монитор | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 20 000,00 | 5 |
|  | Принтер и многофункциональное устройство формата А4 с функцией цветной печати | Не более 1 единицы в расчете на все должности администрации | 20 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены носителей информации, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Оптический носитель (DWD-RW) | Не более 10 единиц в расчете на все должности администрации | 75,00 | - |
| 2 | Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью не более 16 Гб | Не более 5 единиц в расчете на все должности администрации | 500,00 | 3 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование печатающего устройства** | **Количество новых картриджей на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена приобретения картриджей (не более), рублей** | **Количество расходных материалов (чернильных контейнеров, комплектов чернильных контейнеров, тонеров) на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена единицы расходных материалов (тонера) (не более), рублей** |
| 1 | Принтер лазерный монохромный | 1 | 3 000,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 400,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 1 | 7 000,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 450,00 |

1. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей, периодичность получения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование\*** | **Единица измерения**  **(по ОКЕИ)** | **Количество** | **Цена (не более), рублей** | **Периодичность получения** |
| **1.** | Антистеплер | шт. | 1 на каждую должность | 60,00 | 1. раз в 3 года |
| **2.** | Бланки грамот, благодарственных писем | шт. | не более 50 на все должности | 25,00 | 1. раз в год |
| **3.** | Блок для записей куб | шт. | 2 на каждую должность | 60,00 | 1. раз в год |
| **4.** | Бумага А4 | упаковка | не более 15 на все должности | 250,00 | 1 раз в год |
|  | Бумага с клеевым краем 51 мм х51 мм (стикеры) | шт. | 1 на каждую должность | 90,00 | 1 раз в год |
|  | Бумага для факсимильных аппаратов | рулон | не более 5 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Дырокол | шт. | 1 на каждую должность | 300,00 | 1 раз в 5 лет |
|  | Зажим для бумаг 25 мм | шт. | 3 на каждую должность | 15,00 | 1 раз в год |
|  | Календарь домик | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в год |
|  | Календарь производственный настенный | шт. | 1 на кабинет | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Карандаш чернографитовый заточенный | шт. | 6 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Клей ПВА | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Клей-карандаш | шт. | 1 на каждую должность | 70,00 | 1 раз в год |
|  | Кнопки металлические | упаковка | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Конверты с литерой А | шт. | не более 50 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Конверты с литерой Д | шт. | не более 20 на все должности | 45,00 | 1 раз в год |
|  | Корректирующая жидкость | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Краска штемпельная | шт. | не более 3 на все должности | 60,00 | 1 раз в год |
|  | Ластик | шт. | 2 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Линейка 40 см | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 2 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в год |
|  | Марки почтовые | шт. | не более 200 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Нож канцелярский | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Открытки | шт. | не более 100 на все должности | 30,00 | 1 раз в год |
|  | Папка на завязках, картон | шт. | не более 10 на все должности | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка скоросшиватель «Дело» картонный | шт. | не более 200 на все должности | 15,00 | 1 раз в год |
|  | Папка скоросшиватель пластиковая, цветная | шт. | 2 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка уголок пластиковая | шт. | 6 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка конверт пластиковая на кнопке | шт. | 2 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Ручка гелевая | шт. | 4 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в год |
|  | Ручка шариковая | шт. | 10 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Скрепки канцелярские | упаковка | 3 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в квартал |
|  | Скобы для степлера №10 | упаковка | 1 на каждую должность | 30,00 | 1 раз в квартал |
|  | Скобы для степлера №24 | упаковка | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в квартал |
|  | Скотч широкий 75 мм | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Степлер №10 | шт. | 1 на каждую должность | 130,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Степлер №24 | шт. | 1 на каждую должность | 210,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Стержни для ручек | шт. | 3 на каждую должность | 5,00 | 1 раз в квартал |
|  | Тетрадь общая А5, 48 листов | шт. | 6 на каждую должность | 30,00 | 1 раз в год |
|  | Тетрадь общая А4, 96 листов | шт. | 2 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Точилка для карандашей | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в 2 года |
|  | Файл-вкладыш (100 шт) | упаковка | 1 на каждую должность | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Фоторамки А4 | шт. | не более 10 на все должности | 150,00 | 1 раз в год |
|  | Журнал регистрации корреспонденции | шт. | 2 на каждую должность | 125,00 | 1 раз в год |
|  | Журнал регистрации приказов, распоряжений постановлений | шт. | 5 на все должности | 150,00 | 1 раз в год |
| * Приобретение канцелярских товаров, не указанных в Перечне и (или) требуемых дополнительно в зависимости от решаемых административных задач, осуществляется по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств | | | | | | |

1. Нормативы количества и цены бытовой техники и оборудования, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Единица измерения (по ОКЕИ)** | **Количество (не более)** | | | | **Срок полезного использования (не менее), лет** | **Цена за единицу товара**  **(не более), руб.** |
| **Высшие должности муниципальной службы** | **Главные должности муниципальной службы** | **Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы** | **Для общих нужд администрации** |
|  | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 800,00 |
|  | Источник бесперебойного питания | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 3 000,00 |
|  | Сетевой удлинитель | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 500,00 |
|  | Светильник настольный | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 1 600,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

\*\* Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами бытовой техники и оборудованием, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели в пределах лимитов бюджетных обязательств. Сроки службы предметов бытовой техники и оборудования, не вошедших в настоящее приложение, но находящиеся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам техники и оборудования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид издания** | **Наименование издания \*** | **Количество годовых подписок** |
| 1 | Газеты | Саратовская областная газета | 1 |
| Балашовская правда | 1 |
| Город | 1 |

* Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач, при этом оплата периодических печатных изданий и справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

1. Закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, материальных запасов для нужд гражданской обороны и иных товаров, работ, услуг **не осуществляется.**