*ПРОЕКТ*

*Срок проведения независимой правовой экспертизы 7 дней*



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №\_\_\_\_\_

г. Южа

**О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 14.06.2016 № 383-п «Об утверждении нормативов для определения нормативных затрат на обеспечение функций главного распорядителя средств бюджета Южского муниципального района Финансового отдела администрации Южского муниципального района»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта о нормировании в сфере закупок, а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов, организации процесса бюджетного планирования, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от 14.06.2016г. № 383-п «Об утверждении нормативов для определения нормативных затрат на обеспечение функций главного распорядителя средств бюджета Южского муниципального района Финансового отдела администрации Южского муниципального района» (далее - постановление) следующие изменения:

- приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Финансового отдела администрации Южского муниципального района Э.А. Ванягину.

**Глава Южского**

**муниципального района В.И. Оврашко**

Приложение 1

к постановлению Администрации

Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 1

к постановлению Администрации

Южского муниципального района

от 14.06.2016 № 383-п

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций Финансового отдела администрации Южского муниципального района

**Нормативы затрат на услуги связи (абонентская плата, повременная оплата местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуг связи | Количество абонентских номеров | Предельные затраты в год, в тыс. руб. |
| Абонентская плата | 5 | 25,00 |
| Повременная оплата местных, междугородних, внутризоновых телефонных соединений | 4 | 24,00 |
| Повременная оплата международных телефонных соединений | 4 | Не предусмотрено |

Примечание:

Предельные затраты на услуги связи могут отличаться от приведенных, в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы затрат на услуги интернет - провайдеров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество каналов передачи данных через сеть Интернет | Минимальная скорость передачи данных по каналу передачи данных в сети Интернет, Мбит/с | Предельные затраты на аренду канала в год, тыс.руб. |
| 1 | до 10 | 40,0 |

Примечание:

Скорость каналов доступа может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг доступа к сети Интернет осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы количества и цены средств подвижной связи и цены за услуги подвижной связи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции  (не более, руб.) | Предельные затраты  в год, тыс.руб. |
| Заместитель Главы Южского муниципального района, начальник Финансового отдела | 1 | 500,00 | 6,0 |
| Специалисты всех категорий должностей Финансового отдела | 1 | 330,00 | 4,0 |

Примечание:

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

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на цену услуг подвижной связи может быть изменен в связи с производственной необходимостью или изменением оператором тарифов сотовой связи по решению начальника Финансового отдела в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), теле-видео-радиоаппаратуры и прочей бытовой техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид оргтехники | Количество комплектов[<1>](file:///C:\Users\1\Desktop\нормативы%20затрат%20жаринов.doc#P1081) | Предельная цена приобретения оргтехники [<2>](file:///C:\Users\1\Desktop\нормативы%20затрат%20жаринов.doc#P1081) |
| Принтер | Не более 6 ед. на организацию | Не более 25,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Многофункциональное устройство | Не более 4 ед. на организацию | Не более 40,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Точка доступаWI-FI | Не более 2 на учреждение в год | Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Источник бесперебойного питания | Не более 1 ед. на 1 служащего | Не более 15 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Сетевой фильтр | Не более 15 ед. на учреждение | Не более 1,2 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Факсовый аппарат | Не более 2 ед. на организацию | Не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Телефонный аппарат | Не более 4 ед. на организацию | Не более 8,0 тыс. рублей включительно за 1единицу |
| Колонки звуковые | Не более 1 ед. на 1 служащего | Не более 3,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Клавиатура компьютерная | Не более 1 ед. на 1 служащего | Не более 2,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Мышь компьютерная | Не более 1 ед. на 1 служащего | Не более 1,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Электрический конвектор | Не более 2 ед. на кабинет | Не более 6,0 тыс. рублей за 1 единицу |
| Сплит - система настенного типа (кондиционер) | Не более 1 ед. на кабинет | Не более 32,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |

Примечание:

«<1> Периодичность приобретения оргтехники, бытовой техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение оргтехники, бытовой техники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела»

**Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Расчетная потребность в год | Предельная цена приобретения |
| Картридж для принтера, цвет-черный | Не более 4 единиц на 1 устройство | Не более  10,0 тыс. рублей за единицу |
| Комплект картриджей цветных для принтера | Не более 4 единиц на 1 устройство | Не более  15,0 тыс. рублей за единицу |
| Картридж для многофункционального устройства | Не более 4 единиц на 1 устройство | Не более  10,0 тыс. рублей за единицу |
| Тонер-картридж для многофункционального устройства | Не более 4 единиц на 1 устройство | Не более 10,0 тыс.рублей за единицу |

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы количества и цены средств вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид оргтехники | Количество комплектов[<1>](file:///C:\Users\1\Desktop\нормативы%20затрат%20жаринов.doc#P1081) | Предельная цена приобретения вычислительной техники[<2>](file:///C:\Users\1\Desktop\нормативы%20затрат%20жаринов.doc#P1081) |
| Персональный компьютер в сборе | Не более 1 ед. на 1 служащего | Не более 80,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Монитор | Не более 1 ед. на1 служащего | Не более 20,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Системный блок | Не более 1 ед. на 1 служащего | Не более 60,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Серверное оборудование | Не более 2 ед. на 1 организацию | Не более 500,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Ноутбук (ультрабук, нетбук) | Не более 4 единиц на 1 отдел | Не более 60,0 тыс. руб. за единицу |

Примечание:

[<1>](file:///C:\Users\1\Desktop\нормативы%20затрат%20жаринов.doc#P1081)Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение вычислительной техники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

**Нормативы количества и цены носителей информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование носителей информации | Количество | Цена приобретения |
| Внешний жесткий диск | Не более 3 ед. на 1 отдел | Не более 10,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Жесткий диск или SSD | Не более 3 ед. на 1 рабочее место | Не более 30,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Флэш-накопители | Не более 2 ед. на 1 служащего | Не более 3,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу |
| Диски (DVD-R, DVD-RW, CD-R, CD-RW) | Не более 30 ед. на 1 служащего | Не более 0,5 тыс. рублей включительно за 1 единицу |

Примечание:

Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение носителей информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

**Норматив количества и цены прочих услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Единица измерения | Количество в год | Предельные затраты в год,  тыс.руб. |
|  | | | |
| Оборудование и расходные материалы для локально-вычислительной сети | Условная единица | 1 | 25,0 |
| Запчасти для ремонта оргтехники | Условная единица |  | 120,0 |
| Оказание услуги по заправке картриджей | Условная единица | 1 | 40,0 |
| Оказание услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования | Условная единица | 1 | 50,0 |
| Оказание услуг по предоставлению статистической информации | Условная единица | 1 | 20,0 |
| Оказание услуг по пошиву тюли и комплектов штор из материала исполнителя заказа | Условная единица | 1 | 65,0 |

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на прочие услуги может быть изменен в связи с производственной необходимостью, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

**Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество |
| Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт серверов | Усл.ед. | Не более 1 |
| Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт станции | Усл.ед. | Не более 10 |

**Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт (источников) бесперебойного питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество |
| Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт (источников) бесперебойного питания | Усл.ед. | Не более 12 |

**Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров, МФУ, копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество |
| Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт МФУ | Усл.ед. | Не более 3 |
| Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров | Усл.ед. | Не более 10 |
|  |  |  |

**Нормативы затрат на услуги по приобретению, обновлению и сопровождению справочно-правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, ед. | Предельные затраты в год,  тыс.руб. |
|  | | |
| Обновление «1С:Предприятие» | согласно заявки | 40,0 |
| Сопровождение «1С:Предприятие» (ИТС Бюджет) | 1 | 17,0 |
| Информационные услуги с использованием системы «Консультант плюс**»** | 12 | 90,0 |
| Право использования ПО «СБИС», для работы в системе и обмене информацией (ФНС, Пенсионный фонд, ФСС, РОССТАТ, Росприроднадзор) | 1 | 10,0 |
| Приобретение офисного программного обеспечения | согласно заявки | 16,0 |
| Услуги по технической диагностики оборудования, основных средств (по заявке в случаи необходимости) | согласно заявки | 20,0 |
| Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (для обмена документами) | согласно заявки | 30,0 |
| Приобретение подкомлекса Реестр расходных обязательств | 1 | 65,0 |
| Продление антивирусной защиты серверов и рабочих станций | 1 | 30,0 |
| Подсистема формирования реестра расходных обязательства (РРо-СМАРТ) к программе для ЭВМ "БЮДЖЕТ-СМАРТ (три одновременных подключения) | 1 | 30,0 |

Примечание:

Состав и количество услуг по приобретению, обновлению и сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

**Нормативы затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Количество аттестуемых рабочих мест, ед. | Предельная цена проведения аттестации, руб. | Предельная стоимость услуги, тыс.руб/год |
| Специальная оценка условий труда | 14 | 2000,00 | 28,0 |

**Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат по изготовлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество |
| Количество изготавливаемых криптографических ключей шифрования и электронной подписи | шт. | Не более 10 |

**Нормативы затрат на услуги почтовой и специальной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Предельное количество, шт./год | Предельные затраты в год, тыс. руб. |
| Конверт почтовый маркированный с литерой «А», с литерой «Д» | 200 | 6,0 |
| Марка стандартная, номиналом 1 рубль | 100 | 0,1 |
| Марка стандартная, номиналом 1,5 рубля | 100 | 0,3 |
| Марка стандартная, номиналом 2 рубля | 100 | 0,2 |
| Марка стандартная, номиналом 2,5 рубля | 100 | 0,25 |
| Марка стандартная, номиналом 3 рубля | 100 | 0,3 |
| Марка стандартная, номиналом 5 рублей | 100 | 0,5 |
| Марка стандартная, номиналом 10 рублей | 100 | 0,1 |
| Марка стандартная, номиналом 25 рублей | 20 | 0,5 |
| Марка стандартная, номиналом 50 рублей | 20 | 1,0 |
| Конверт немаркированный формата А 4 | 30 | 1,5 |

Примечание:

Оплата услуг почтовой и специальной связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы затрат на содержание имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуг | Предельные затраты в год, тыс. руб. |
| Вывоз твердых бытовых отходов | 10,0 |

Примечание:

Текущий ремонт помещений производится не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=4F11A09BFEC4D44EED85331DFBBDD9F54FA4C8DD6CB80AFFD1B436DB9766CE678DF69BB34A1EYFd0G) об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312.

Затраты на содержание имущества могут отличаться от приведенных, в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

**Нормативы затрат на периодические печатные издания, справочную литературу, публикацию информационных материалов в печатных изданиях.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Газета «Светлый путь» | Не более 2-х полугодовых подписок (по 1 экземпляру каждого выпуска) |

Примечание:

Наименование изданий, справочной литературы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка периодических изданий, справочной литературы, подачи информации в печатные издания осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы затрат по диспансеризации сотрудников**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество сотрудников, подлежащих диспансеризации (чел.) | Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника, тыс.руб./год |
| 13 | 4,0 |

Примечание:

Количество сотрудников, подлежащих диспансеризации, может отличаться от приведенной, в зависимости от штатной численности Финансового отдела. При этом закупка услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

**Нормативы количества и цены мебели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Наименование предмета мебели | Количество | Срок эксплуатации, год | Цена за единицу, тыс.руб. включительно  (не более) |
| Муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы «высшие» | Стол рабочий | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 20,00 |
| Стол для заседаний | Не более 1 шт на 1 муниципального служащего | 7 | 10,00 |
| Тумба выкатная | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 8,0 |
| Шкаф для документов | Не более 1 шт на 1 муниципального служащего | 7 | 10,00 |
| Шкаф для одежды | Не более 1 шт на 1 муниципального служащего | 7 | 10,00 |
| Кресло руководителя | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 15,00 |
| Стул для посетителей | Не более 16 шт на 1 кабинет | 7 | 1,50 |
| Муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы «главные», «ведущие» | Стол рабочий | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 12,00 |
| Стол-приставка | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 3,00 |
| Тумба выкатная | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 5,00 |
| Тумба приставная | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 5,00 |
| Шкаф для документов железный | Не более 1 шт на 1 кабинет | 7 | 10,00 |
| Шкаф для одежды | Не более 1 шт на 1 кабинет | 7 | 10,00 |
| Кресло | Не более 1шт на 1 муниципального служащего | 7 | 8,00 |
| Стул для посетителей | Не более 3 шт на 1 кабинет | 7 | 1,00 |

Примечание:

Закупка мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела. Замена мебели может осуществляться при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии.

**Нормативы затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принадлежностей | Ед. изм. | Кол-во, шт. на 1 сотрудника | Периодичность получения | Предельная цена за единицу, руб. включительно  (не более) |
|  | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Батарейка АА 4шт/уп. | упаковка | 2 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Батарейка ААА 4шт/уп. | упаковка | 2 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Бизнес-блокнот в ассортименте | шт. | 1 | 1 раз в год | 120,00 |
|  | Блок для заметок в ассортименте | шт. | 3 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Бумага для заметок в ассортименте | шт. | 3 | 1 раз в год | 75,00 |
|  | Бумага белая формат A4 | пачки | 20 | 1 раз в год | 260,00 |
|  | Бумага белая формат А3 | пачки | 1 | 1 раз в год | 500,00 |
|  | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,0 |
|  | Бумага для факсов | шт. | 1 | 1 раз в год | 75,0 |
|  | Визитница | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 100,00 |
|  | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 200,00 |
|  | Ежедневник в ассортименте | шт. | 1 | 1 раз в год | 550,00 |
|  | Зажим для бумаг в ассортименте | шт. | 10 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Закладки самоклеящиеся | шт. | 5 | 1 раз в год | 80,00 |
|  | Календарь настенный одноблочный | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Календарь настенный трехблочный | шт | 1 | 1 раз в год | 130,00 |
|  | Календарь настольный перекидной | шт | 1 | 1 раз в год | 45,00 |
|  | Калькулятор бухгалтерский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 600,00 |
|  | Карандаш простой | шт. | 5 | 1 раз в год | 15,00 |
|  | Карандаш механический | шт. | 2 | 1 раз в год | 28,0 |
|  | Стержни к карандашу механическому | шт | 1 | 1 раз в год | 12,0 |
|  | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | 60,00 |
|  | Клей ПВА | шт. | 2 | 1 раз в год | 40,00 |
|  | Книга учета А4, 96 л., клетка, бумвинил | шт. | 2 | 1 раз в год | 110,00 |
|  | Книга учета А4, 160 л., клетка, бумвинил | шт. | 2 | 1 раз в год | 300,00 |
|  | Кнопки канцелярские, 100 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в 2 года | 15,00 |
|  | Короб архивный в ассортименте | шт. | 5 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Корректирующая жидкость-штрих | шт. | 2 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Нитки подшивочные | шт. | 2 | 1 раз в год | 200,00 |
|  | Игла хомутовая | шт. | 1 | 1 раз в год | 40,0 |
|  | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в год | 60,00 |
|  | Ластик | шт. | 2 | 1 раз в год | 25,00 |
|  | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | 20,00 |
|  | Лоток для бумаг | шт. | 3 | 1 раз в год | 140,00 |
|  | Маркер в ассортименте | шт. | 2 | 1 раз в год | 70,00 |
|  | Набор маркеров в ассортименте | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Набор канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 300,0 |
|  | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 70,0 |
|  | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 170,0 |
|  | Обложка для переплета пластиковая прозрачная, А4, 150мкм, 100шт. | упаковка | 1 | 1 раз в 2 года | 650,00 |
|  | Папка -скоросшиватель, картон | шт. | 20 | 1 раз в год | 15,00 |
|  | Папка-регистр. в ассортименте | шт. | 5 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Папка-скоросшиватель «Дело» , картон | шт. | 30 | 1 раз в год | 15,00 |
|  | Папка на завязках | шт | 2 | 1 раз в год | 15,00 |
|  | Папка архивная на завязках | шт. | 2 | 1 раз в год | 60,00 |
|  | Папка-уголок | шт. | 3 | 1 раз в год | 20,00 |
|  | Папка с боковым прижимом | шт. | 3 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Папка с файлами | шт. | 2 | 1 раз в год | 130,00 |
|  | Папка-конверт на кнопке | шт. | 2 | 1 раз в год | 15,00 |
|  | Папка-портфель | шт | 1 | 1 раз в год | 220,00 |
|  | Папка на молнии | шт. | 1 | 1 раз в год | 40,00 |
|  | Папка на 2-х кольцах | шт. | 3 | 1 раз в год | 60,00 |
|  | Увлажнитель для пальцев | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Лупа | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 |
|  | Пружина пластиковая 12,5 мм, 100 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в год | 600,00 |
|  | Пружина пластиковая 16 мм, 100 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в год | 600,00 |
|  | Пружина пластиковая 22 мм, 100 шт. | упаковка | 1 | 1 раз в год | 1350,00 |
|  | Ручка шариковая в ассортименте | шт. | 5 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Ручка гелевая в ассортименте | шт. | 5 | 1 раз в год | 50,00 |
|  | Скотч 12мм | шт. | 1 | 1 раз в год | 30,00 |
|  | Скотч 48мм | шт. | 1 | 1 раз в год | 80,00 |
|  | Скотч двусторонний | шт. | 1 | 1 раз в год | 80,00 |
|  | Степлер | шт | 1 | 1 раз в 2 года | 450,00 |
|  | Стержень шариковый в ассортименте | шт. | 4 | 1 раз в год | 15,00 |
|  | Стержень гелевый в ассортименте | шт. | 4 | 1 раз в год | 18,0 |
|  | Стикеры | шт. | 5 | 1 раз в год | 70,00 |
|  | Скобы для степлера №10 | упаковка | 3 | 1 раз в год | 20,00 |
|  | Скобы для степлера №23 | упаковка | 2 | 1 раз в год | 80,00 |
|  | Скобы для степлера №24 | упаковка | 2 | 1 раз в год | 30,00 |
|  | Скрепки канцелярские, 100 шт. | упаковка | 2 | 1 раз в год | 40,00 |
|  | Тетрадь | шт | 1 | 1 раз в год | 77,0 |
|  | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 400 |
|  | Файл, А4, 110 мкм | шт. | 5 | 1 раз в год | 7,00 |
|  | Файл, А4, 60 мкм | шт. | 5 | 1 раз в год | 3,00 |
|  | Файл, А4, 120 мкм | шт. | 5 | 1 раз в год | 4,00 |
|  | Файл, А4, 46 мкм | шт. | 5 | 1 раз в год | 4,00 |
|  | Файл, А4, 30 мкм, 100 штук. | упаковка | 1 | 1 раз в год | 150,00 |
|  | Фотобумага | упаковка | 1 | 1 раз в квартал | 400,0 |
|  | Штамп | Шт. | 3 на организацию | по мере необходимости | 700,0 |
|  | Вешалка (плечики) | Усл.ед.. | 1 на1 сотрудника | по мере необходимости | 55,0 |
|  | Аптечка | Усл.ед.. | 1 на отдел | по мере необходимости | 600,0 |
|  | Табличка информационная | Усл.ед.. | 1 на отдел | по мере необходимости | 80,0 |

Примечание:

«Количество и наименование канцелярских принадлежностей может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела».

**Нормативы обеспечения функций Финансового отдела применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год | Предельная  цена за единицу, руб.  (не более) |
| 1 | Антисептик в ассортименте 1л. | шт. | не более 12 единиц на организацию в год | 1500 |
| 2 | Антисептик в ассортименте 0,1л |  | не более 2 единицы в день на организацию  организаци | 100 |
| 3 | Бумага туалетная | рулон | не более 12 единиц на одного работника | 30 |
| 4 | Маски для лица | шт. | не более 4 единиц на работника в день | 70 |
| 5 | Мыло жидкое для рук | л. | не более 2 единиц на одного работника | 90 |
| 6 | Мыло хозяйственное | шт. | не более 2 единиц на одного работника | 35 |
| 7 | Картриджи для фильтров | шт. | Не более 36 единиц на организацию | 11 000 |
| 8 | Кашпо | шт. | не более 10 единиц на организацию | 200 |
| 9 | Ковш пластик | шт. | Не более 3 единицы на организацию в год | 70 |
| 10 | Полотенца бумажные | уп. | не более 3 единиц на одного работника | 60 |
| 11 | Полотенца Х/Б | шт. | не более 20 единиц на организацию | 60 |
| 12 | Освежитель воздуха | шт. | не более 12 единиц на организацию | 74 |
| 13 | Перчатки латексные одноразовые | шт. | Не более 1 единицы на работника в день | 50 |
| 14 | Перчатки х/б | пара | не более 30 единиц на организацию | 25 |
| 15 | Салфетка микрофибра | шт. | По мере необходимости | 110 |
| 16 | Салфетка хозяйственная универсальная | шт. | не более 12 единиц на организацию | 30 |
| 17 | Салфетка бумажная, 100 шт./уп. | упаковка | не более 12 единиц на организацию | 50 |
| 18 | Супер клей | шт. | не более 3 единиц на организацию | 70 |
| 19 | Урна для мусора |  | не более 1 единицы на одного работника | 90 |
| 20 | Чайник электрический | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 2000 |
| 21 | Грунт для рассады | упаковок | Не более 20 на организацию | 150 |
| 22 | Губка для мытья посуды 5шт . | упаковок | По мере необходимости не более 2 единиц на организацию | 50 |
| 23 | Часы настенные | шт. | По мере необходимости не более 4 единиц на организацию | 1000 |
| 24 | Фильтр для воды | шт. | Не более 3 единиц на организацию | 2000 |

Примечание:

В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

Закупка хозяйственных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

**Нормативы затраты на дополнительное профессиональное**

**образование работников**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предельные затраты в год, тыс. руб. |
| повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих, состоящих в штате | 39,0 |
| Повышение квалификации сотрудников, ведущих кадровую работу в части разработки и внедрения современных методов кадровой работы не муниципальных служащих | 8,0 |

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на прочие услуги может быть изменен в связи с производственной необходимостью, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.