



**МО «ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ЗВЕНИГОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПУНЧАЛЖЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 1 августа 2016 года № 314

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций Администрации
муниципального образования «Звениговский муниципальный район»,
включая подведомственные ей казенные учреждения

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Звениговский муниципальный район», (включая подведомственные им казенные учреждения), утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 23 июня 2016г. № 242, руководствуясь пунктами 6.1, 6.10 Положения об Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», Администрация МО «Звениговский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», включая подведомственные ей казенные учреждения, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 19 ноября 2015г. № 637 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

3. Руководителям Отдела образования Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», Отдела культуры Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» и главному редактору газеты «Звениговская неделя» обеспечить исполнение настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета, главного бухгалтера Администрации Жуляеву Е.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

В.Е. Геронтьев

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район (включая подведомственные ей казенные учреждения)

I. Общие положения

1. Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (включая подведомственные ей казенные учреждения) (далее – Администрация района) устанавливает нормативы количества и цены нормативных затрат на обеспечение функций Администрации района.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций Администрации района (далее - нормативы затрат), не может превышать объем доведенных до Администрации района лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

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

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.

II. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций Администрации района

1 Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи:

1.1.1. Затраты на абонентскую плату, определяемые в соответствии с пунктом 1.1. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на абонентскую плату

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации, шт.	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	Количество месяцев предоставления услуги
Все работники	не более 33 единиц на Администрацию района	В соответствии с тарифами и тарифными планами на абонентскую плату для абонентов-юридических лиц	Не более 12 месяцев

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений, определяемые в соответствии с пунктом 1.2. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях	Количество месяцев предоставления услуги
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	По необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	В соответствии с тарифами, в зависимости от зоны соединения	Не более 12 месяцев

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи, определяемые в соответствии с пунктом 1.3. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг 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 (руб.)*	Количество месяцев предоставления услуги
----------------------	--	--	--

Высшая:	не более 1 единицы		не более 12 месяцев
Глава администрации		не более 2000,0	
Первый заместитель главы администрации, Заместитель главы администрации		не более 1700,0	
Ведущая:			
Заведующий сектором		Не более 200,0	
Прочие: Водитель		Не более 200,0	

*Количество абонентских номеров, ежемесячная цена услуги в связи со служебной необходимостью могут быть изменены по решению Главы Администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

1.1.4. Затраты на оплату услуг доступа к сети Интернет и услуг интернет-провайдеров, определяемые в соответствии с пунктом 1.5. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров

Вид связи	Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Ежемесячная цена, руб.	Количество месяцев предоставления услуги
Обеспечение доступа к сети Интернет, работы средств электронной почты и обмена информацией между контрагентами по выделенной линии	3 выделенные линия передачи данных сети Интернет»	не более 20 000,00	Не более 12 месяцев

2. Затраты на содержание имущества:

2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, определяемые в соответствии с пунктом 1.10. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт вычислительной техники

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта
Монитор	не более 15	не более 5000
Системный блок	не более 15	не более 5000
Сервер	не более 1	не более 8000

2.2. Затраты на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации, определяемые в соответствии с п. 1.11 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

Наименование оборудования	Количество единиц оборудования по обеспечению безопасности информации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную технику (руб.)
Программно-аппаратный комплекс	не более 1 единиц на учреждение	не более 50 000

2.3 Затраты на ремонт систем бесперебойного питания, определяемые в соответствии с п. 1.14 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт систем бесперебойного питания

Наименование оборудования	Количество модулей бесперебойного питания	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)
Источник бесперебойного питания для сервера	не более 1 единицы	не более 5 000
Источник бесперебойного питания для компьютера персонального	не более 15 единиц	не более 3000

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с пунктом 1.15. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта
Принтеры персональные	не более 37 единиц	не более 6000 (включая заправку картриджей)
Многофункциональные устройства	не более 5 единиц	не более 15000 (включая заправку картриджей)
Сканеры	не более 3 единиц	не более 15000

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, определяемые в соответствии с пунктом 1.16. Правил.

3.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем, определяемые в соответствии с пунктом 1.17. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Наименование справочно-правовой системы	Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем	Цена сопровождения справочно-правовой системы в год (руб.)
«КонсультантПлюс»	не более 1 единицы	не более 48 000

3.1.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, определяемые в соответствии с пунктом 1.18. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения (руб.)
1-С «Бухгалтерия», 1-С «Зарплата и кадры»	не более 1 единицы	не более 50 000
Программное обеспечение VipNet		не более 68 000
Программное обеспечение «СБИС+ Электронная отчетность»	не более 1 единицы	не более 5000
Изготовление ЭЦП		Не более 10 000
Программное обеспечение «Находка-ЗАГС»	не более 1 единицы	не более 14 000
Аттестат программы		10 000
Лицензия программ	4 услуги в год	8 000
Приобретение программного обеспечения		Не более 50 000

3.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяемые в соответствии с пунктом 1.19. Правил.

3.2.1. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий, определяемые в соответствии с пунктом 1.20. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

Наименование услуги/ программного обеспечения	Кол-во услуг	Цена годового обслуживания (руб.)	Всего затрат, не более (руб.)
Ежегодное переосвидетельствование аттестованного ПК	1 услуга в год	50 000,00	50 000,00

3.2.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, определяемые в соответствии с пунктом 1.21. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.)
Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP"	не более 1	не более 5 000
Неисключительные права СБИС электронная отчетность	не более 1	не более 10 000
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер	не более 2 000
Программное обеспечение по защите информации	не более 1 единицы	не более 8 000

4. Затраты на приобретение основных средств

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций, определяемые в соответствии с пунктом 1.23. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

Наименование рабочей станции	Количество рабочих станций	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, (руб.)
Компьютер персональный настольный	не более 1 единицы на муниципального служащего	5	не более 70 000
Моноблок	не более 1 единицы на муниципального служащего	5	не более 80 000
Ноутбук	не более 1 единицы на муниципального служащего	5	не более 60 000

4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных

устройств (далее- МФУ), копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с пунктом 1.24. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование оргтехники*	Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт. *	Срок эксплуатации в годах	Цена принтера, МФУ, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.)
Принтер	не более 1 единицы на муниципального служащего (принтер или МФУ)	5	не более 30 000
Многофункциональные устройства		3	не более 70 000
Сканер	не более 1 единицы на отдел	3	не более 27 000
Копировальный аппарат	не более 1 единицы в год на администрацию	5	не более 40 000

*Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в связи со служебной необходимостью может быть изменено по решению Главы Администрации района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи, определяемые в соответствии с пунктом 1.25. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

Категория должностей	Количество средств подвижной связи	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения средств подвижной связи за одну единицу, (руб.)
<u>Высшая:</u> Глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации	не более 1 единицы на муниципального служащего	5	не более 15 000
<u>Ведущая:</u> заведующий сектором ГОиЧС			не более 5 000

4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров, определяемые в соответствии с пунктом 1.26. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

Категория должностей	Количество рабочих станций	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на муниципального служащего	5	не более 50 000

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов, определяемые в соответствии с пунктом 1.28. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов *	Цена одного монитора (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 12 000

*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено по решению Главы Администрации района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов

5.2. Затраты на приобретение системных блоков, определяемые в соответствии с пунктом 1.29. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков	Цена системного блока (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 60 000

*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено по решению Главы Администрации района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники, определяемые в соответствии с пунктом 1.30. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычислительной техники	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.)
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники

Материнская плата	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Блок питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
SSD накопитель	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Видеокарта	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Расходные материалы	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Жесткий диск	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники

*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено по решению Главы Администрации района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации, определяемые в соответствии с пунктом 1.31. Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование материальных запасов	Количество	Цена приобретения за единицу, (рублей)
Флэш накопитель	Не более 10 единиц в год для Администрации района	не более 1050
Диски DVD, BD	Не более 20 единиц в год для Администрации района	не более 300

*Наименование и количество носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено по решению Главы Администрации района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5.5. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств (МФУ), копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с п. 1.33 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

**на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ,
копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Тип принтера, МФУ, копировального аппарата и иной оргтехники	Фактическое количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Норматив потребления расходных материалов для каждого принтера, МФУ, копировального аппарата и иной оргтехники *	Цена расходного материала, (руб.)
Принтер	не более количества, используемого в Администрации района	не более 17 единиц в год	не более 3 000
МФУ формата А4	не более количества, используемого в Администрации района	не более 8 единиц в год	не более 10 000
Копировальный аппарат	не более количества, используемого в Администрации района	не более 14 единиц в год	не более 2 000

*Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено по решению Главы Администрации района в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5.6. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с п. 1.34 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение запасных частей для принтеров, МФУ, копировальных
аппаратов и иной оргтехники**

Типы устройств	Фактическое количество запасных частей для принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Норматив цены одной единицы запасной части (руб.)
МФУ, формат А4	определяется по необходимости	не более 15 000
Принтер формат А4	определяется по необходимости	не более 15 000

6. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций)

6.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи, определяемые в соответствии с п. 2.2 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на оплату услуг почтовой связи**

Наименование	Планируемое количество в год*, шт	Цена одного почтового отправления (руб.)
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 3000	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи

*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

6.2. Затраты на оплату услуг специальной связи, определяемые в соответствии с п. 2.3 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг специальной связи

Вид услуги	Количество услуг*	Количество месяцев предоставления	Затраты в год, руб.
Услуги специальной связи по доставке сообщений	Не более 2 пакетов исходящей информации в месяц	12	Не более 16000,00

*Количество отправлений услуг специальной связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

6.3. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно, определяемые в соответствии с п. 2.9 Правил.

Количество командированных работников определяется с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок.

Цена проезда определяется в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции от 29.07.2015 № 771), а также в соответствии с решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 18 февраля 2015 года № 36 «О Положении «Об особенностях направления муниципальных служащих муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в служебные командировки».

6.4. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования, определяемые в соответствии с п. 2.10 Правил.

Количество командированных работников определяется с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок.

Цена найма жилого помещения в сутки определяется в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции от 29.07.2015 № 771), а также в соответствии с решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 18 февраля 2015 года № 36 «О Положении «Об особенностях направления муниципальных служащих муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в служебные командировки» и распоряжением Главы администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 06 апреля 2006г. №111 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих».

Количество суток нахождения в командировке определяется по фактическому количеству дней нахождения в командировке.

6.5. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.32 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид транспорта	Количество проведенных техническое обслуживаний и (или) ремонтов	Цена за 1 т/о и (или) ремонта, руб.
Тайота Камри	Не более 1 раза в месяц	не более 30 000
Тайота Камри	Не более 1 раза в месяц	не более 30 000
Шевроле Нива	Не более 1 раза в месяц	не более 20 000

6.6. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников, определяемые в соответствии с п. 2.42 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг внештатных сотрудников

Вид услуги	Количество внештатных работников	Количество месяцев предоставления	Затраты в год, руб.
Услуги сторожа	3 человека	12	Не более 434 000

6.7. Затраты на приобретение периодических печатных изданий, определяемые в соответствии с п. 2.45 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий

Наименование печатного издания	Количество	Затраты в год (руб.)
Звениговская неделя	2 полугодических подписки	Не более 6 000
Марийская правда		

6.8. Затраты на проведение диспансеризации, определяемые в соответствии с п. 2.49 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение диспансеризации

Численность работников	Срок проведения	Цена проведения диспансеризации на 1 работника	Требования
Согласно штатному расписанию	Не более 1 в год	Не более 2000	Согласно приказа Минздравсоцразвития от 14.12.2009г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими РФ и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую

			службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»
--	--	--	--

6.9. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны, определяемые в соответствии с п. 2.51 Правил

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг вневедомственной охраны

Цена услуги в месяц (руб.)	Количество месяцев использования	Затраты в год (руб.)
Администрация района не более 6000	12	Не более 90 000
ЗАГС не более 3500	12	Не более 42 000

6.10. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.52 Правил

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Наименование	Количество	Цена приобретения 1 полиса, руб.
Полис ОСАГО	3 полиса в год	Не более 13 000

7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяемые в соответствии с п. 2.54 Правил

7.1. Затраты на приобретение транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.55 Правил

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

Категория должностей	Количество транспортных средств	Цена приобретения транспортного средства и его мощность
Высшая : Глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации	не более 1 единицы на муниципального служащего	не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил
Главная: Руководитель структурного подразделения (отдела)	не более 1 единицы на муниципального служащего	не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил

7.2. Затраты на приобретение мебели определяемые в соответствии с п. 2.56 Правил

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

Наименование предмета мебели*	Ед. изм.	Количество предметов мебели**	Срок эксплуатации, лет	Цена за единицу, (руб.)
Кабинет Главы Администрации района				
Стол руководителя	шт.	не более 1 единицы	10	не более 15 000
Стол для компьютера	шт.	не более 1 единицы	10	не более 10 000
Стол для заседаний	шт.	не более 1 единицы	10	не более 30 000
Мебель деревянная для офисов, административных помещений (мягкая мебель)	комплект	не более 1 единицы	10	не более 30 000
Шкаф	шт.	не более 2 единицы	10	не более 15 000
Мебель для сидения с металлическим каркасом (кресло офисное)	шт.	не более 1 единицы	5	не более 7 000
Мебель для сидения с деревянным каркасом (стулья)	шт.	не более 15 единицы	5	не более 4 000
Кабинет иных муниципальных служащих (сотрудников)				
Стол рабочий	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	10	не более 10 000
Стол для компьютера	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	10	не более 7 000
Шкаф книжный	шт.	не более 2 единицы на 1 кабинет	10	не более 10 000
Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	10	не более 10 000
Мебель для сидения с металлическим каркасом (кресло рабочее)	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	5	не более 3 000
Мебель для сидения с деревянным каркасом (стулья)	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	5	не более 2 000

*Рабочие места и кабинеты по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели и отдельными материально-техническими средствами, не указанными в настоящем Порядке, в

пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа, но не более количества, указанного в нормативе.

8. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии:

8.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, определяемые в соответствии с п. 2.60 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение канцелярских принадлежностей**

Наименование канцелярской принадлежности*	Количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника в год *	Периодичность получения в расчете на 1 сотрудника	Цена за единицу, рублей
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	1 раз в 3 года	не более 100
Блок для записей 90х90 (в том числе самоклеящийся)	не более 3 единиц на работника	1 раз в полгода	не более 100
Блокнот	не более 1 единицы на работника	1 раз в год	не более 300
Бумага А4	не более 500 упаковок на Администрацию района	1 раз в год	не более 250
Бумага А3	не более 2 упаковок на Администрацию района	1 раз в год	не более 500
Бумага для факса	не более 20 рулонов на Администрацию района	1 раз в год	не более 100
Дырокол	не более 1 единицы на работника	1 раз в 3 года	не более 600
Ежедневник	не более 5 единицы на Администрацию района	1 раз в год	не более 300
Закладка-стикер	не более 2 упаковок на работника	1 раз в квартал	не более 60
Зажимы для бумаг (различного размера) в упаковке 12 шт.	не более 2 упаковок на работника	1 раз в квартал	не более 200
Календарь перекидной	не более 1 единицы на работника	1 раз в год	не более 300
Калькулятор	не более 1 единицы на работника	1 раз в 3 года	не более 700
Карандаш	не более 2 единиц на работника	1 раз в месяц	не более 15
Клей ПВА	не более 1 единицы на работника	1 раз в месяц	не более 50

Клей-карандаш	не более 2 единиц на работника	1 раз в квартал	не более 50
Книга учета	не более 20 единиц на Администрацию района	1 раз в год	не более 150
Конверт пластиковый с кнопкой	не более 1 единицы на работника	1 раз в квартал	не более 20
Корректирующая жидкость	не более 2 единицы на работника	1 раз в год	не более 100
Ластик	не более 2 единицы на работника	1 раз в год	не более 20
Линейка	не более 1 единицы на работника	1 раз в год	не более 50
Лоток (подставка) для бумаг	не более 2 единицы на работника	1 раз в 5 лет	не более 300
Маркер (текстовыделители в упаковке 4 шт.)	не более 2 единиц на работника	1 раз в год	не более 350
Нож канцелярский	не более 1 единицы на работника	1 раз в 2 года	не более 150
Ножницы	не более 1 единицы на работника	1 раз в 2 года	не более 150
Папка "ДЕЛО"	не более 300 единиц на Администрацию района	1 раз в полгода	не более 15,00
Папка-скоросшиватель картон	не более 300 единиц на Администрацию района	1 раз в квартал	не более 20,00
Папка с завязками	не более 5 единицы на работника	1 раз в квартал	не более 30
Папка пластиковая	не более 3 единиц на работника	1 раз в полгода	не более 50
Папка-уголок	не более 2 единицы на работника	1 раз в год	не более 20
Папка-файл с боковой перфорацией	не более 10 единиц на работника	1 раз в квартал	не более 300
Ручка шариковая	не более 2 единиц на работника	1 раз в месяц	не более 25
Скобы для степлера	не более 2 упаковок на работника	1 раз в квартал	не более 50
Скотч широкий	не более 2 единицы на работника	1 раз в год	не более 80
Скрепки	не более 3 единицы на работника	1 раз в квартал	не более 50
Степлер	не более 1 единицы на работника	1 раз в 3 года	не более 350
Стержни шариковые	не более 4 единиц на работника	1 раз в месяц	не более 10

*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

8.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, определяемые в соответствии с п. 2.61 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование*	Ед-ца изм.	Кол-во*-	Цена за единицу, рублей
Ведро пластмассовое	шт.	3	не более 200
Веник	шт.	3	не более 150
Губки для посуды	уп.	12	не более 50
Ершик для туалета с подставкой	шт.	4	не более 150
Лопата снеговая пластиковая	шт.	2	не более 350
Мыло туалетное	шт.	36	не более 25
Мыло жидкое	шт.	12	не более 65
Перчатки резиновые	пара	36	не более 45
Пакеты для мусора	уп.	24	не более 50
Полотенце махровое	шт.	5	не более 150
Салфетки бумажные	уп.	15	не более 15
Салфетки для стекол и зеркал	уп.	30	не более 200
Стиральный порошок	шт.	100	не более 50
Средство для мытья стекол	шт.	10	не более 150
Туалетная бумага	шт.	100	не более 10
Тряпка для мытья полов	шт.	15	не более 100
Универсальное чистящее средство (гель)	шт.	6	не более 165
Чистящее средство (порошок)	шт.	6	не более 50
Швабра деревянная с ручкой	шт.	3	не более 100

*Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

8.3. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, определяемые в соответствии с п. 2.62 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование ГСМ	Количество транспортных средств	Норма расхода бензина автомобильного на 100 км пробега (литр)	Расходы на год, руб.
Бензин автомобильный АИ-95	3	Не более 3000 литров в квартал	Не более 500 000
Масло моторное			

8.3. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.62 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для транспортных средств

Вид транспорта	Затраты в год, руб.
Тойота Камри	Не более 50 000
Тойота Камри	
Шевроле Нива	

9. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников, определяемые в соответствии с п. 5.1 Правил

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел (Q_i дпо)	Цена обучения одного работника (руб.) (P_i дпо)
Семинары	по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей	не более 5 000
Повышение квалификации работников	не более 14*	не более 20 000

*Количество муниципальных служащих, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года).