АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕПЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 111

с. Репьево

Об утверждении нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и подведомственного казенного учреждения МКУК КДЦ «Темп»

В соответствии с ч. 5 ст. 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 Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 31.07.2023 № 67 «Об утверждении правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», администрация Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и подведомственного казенного учреждения МКУК КДЦ «Темп», согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании " Репьевский Вестник", на официальном сайте администрации Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Репьевского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области А.В. Строков

Линчевская

29-979

Приложение 1

к постановлению администрации

Репьевского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 04.09.2023 № 111

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и подведомственного казенного учреждения МКУК КДЦ «Темп»

1. Общие положения

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и подведомственного казенного учреждения МКУК КДЦ «Темп» (далее – Нормативы), разработаны для расчета нормативных затрат на закупку товаров, работ и услуг исходя из специфики функций и полномочий органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения) Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, являющиеся муниципальными заказчиками (далее - Муниципальные заказчики), указанные в пункте [8](file:///C:\Users\1\Desktop\Правила%20нормирования%20в%20сфере%20закупок\Новая%20папка\нормативные%20затраты%20проект.doc#P58) настоящего Приложения.

2. Нормативы сформированы в соответствии со штатной численностью муниципальных заказчиков.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативов не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до муниципальных заказчиков как получателей средств соответствующего бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета.

4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг для расчета норматива определяется с учетом положений [статьи 22](consultantplus://offline/ref=FE54B691281480A233CD02950F63E558E41863D1B31F0BBCD8E5A1581216A7DC2DE00B61103EE1B1v0G0M) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для муниципальных нужд.

5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального заказчика

6. 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.

7. Количество товаров, работ и услуг (а также расширение их перечня) на обеспечение функций муниципальных заказчиков может отличаться от приведенного в зависимости от специфики функций и полномочий, а также решаемых административных задач.

8. Наименования Муниципальных заказчиков (подразделений муниципальных заказчиков), в отношении которых устанавливаются Нормативы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Совет депутатов Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| 2. | Администрация Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение культуры " Репьевский КДЦ" |

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

Муниципальными заказчиками Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

2.1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№  Пп/п | Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | Абонентская плата |
| 1. | Все категории и группы должностей | не более 1 единицы на кабинет | В соответствии с тарифом ОАО "Ростелеком" или иной государственной телекоммуникационной компании в регионе за 1 абонентский номер без ограничения местной, междугородней и международной телефонной связи |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача данных с использованием сети Интернет для категории Муниципальных заказчиков Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области | Количество каналов передачи данных | Количество операторов |
| Администрация Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области | не более 1 единиц | не более 1 операторов |
| МКУК КДЦ «Темп» | не более 2 единиц | не более 2 операторов |
| Совет депутатов Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области | не более 1 единицы | не более 1 оператора |

2.3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав вычислительной техники | Администрация Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, МКУК КДЦ «Темп» | Для всех остальных муниципальных заказчиков Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| Клавиатура | Не более 4 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Мышь | Не более 4 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Жёсткий диск | Не более 4единиц в год | Не более 1единиц в год |
| Материнская плата | Не более 2 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Оперативная память | Не более 2 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Блок питания | Не более 2 единиц в год | Не более 1 единиц в год |

2.4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид аккумуляторов для систем бесперебойного питания | Количество аккумуляторов для замены в год | |
| Администрация Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, МКУК КДЦ «Темп» | Для всех остальных муниципальных заказчиков Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| 1. аккумуляторная батарея для источника бесперебойного питания 1 тип | Не более 2 единиц | Не более1 единиц |
| 2. аккумуляторная батарея бесперебойного питания, тип 2 | 2 единица | не применяются |

Тип 1 мощностью до 1 кВт.

Тип 2 мощность для серверного оборудования мощностью свыше 1 кВт.

2.5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники | Норматив количества определяется исходя из нужд Муниципального заказчика |
| 1. | МФУ - система печати |
| 2. | МФУ факс |
| 3. | МФУ цветной формат A3 |
| 4. | МФУ цветной формат A4 |
| 5. | МФУ ч/б формат A3 |
| 6. | МФУ ч/б формат A4 |
| 7. | Принтер ч/б формат A4 |
| 8. | Принтер ч/б формат A3 |
| 9. | Сканер |

2.6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество |
| 1. | Справочно-правовые системы (сетевые) | не более 2 лицензий на 1 единицу справочно-правовой системы |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого иного программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым муниципальными заказчиками |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым муниципальными заказчиками |

2.7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество |
| 1. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | не более фактического количества АРМ |
| 2. | Проведение аттестации объекта (помещения) | количество аттестуемых объектов (помещений) определяется по фактическим данным, с учетом установленных законодательством Российской Федерации сроков по аттестации не реже одного раза в три года и по контролю эффективности применения средств защиты на объектах информатизации не реже одного раза в год |
| 3. | Проведение проверки единицы оборудования (устройства) | Количество единиц оборудования (устройств), требующих проверки, определяется исходя из фактического количества планируемого к приобретению подлежащего проверке оборудования согласно действующему законодательству |

2.8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Срок приобретения (в годах) |
| 1. | Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок) | Все категории и группы должностей | не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо | 5 |
| 2. | Сервер | Норматив количества определяется исходя из нужд Муниципального заказчика | | 7 |

2.9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Срок приобретения (в годах) |
| 1. | Многофункциональные устройства и принтеры, A4 формата | Все категории и группы должностей | не более 1 единицы в расчете на 2 должностных лиц | 5 |

2.10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов, системных блоков и других запасных частей для вычислительной техники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год для всех муниципальных заказчиков Репьевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области | Срок эксплуатации в годах |
| 1. | Системный блок | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 5 |
| 2. | Монитор | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 5 |
| 3. | Внешний жесткий диск | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 5 |
| 4. | Блок питания | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 5 |
| 5. | Клавиатура | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 3 |
| 6. | Мышь | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 2 |
| 7. | Материнская плата | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 3 |
| 8. | Сетевая плата | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 3 |
| 9. | Жесткий диск для рабочих станций | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 3 |
| 10. | Жесткий диск для серверов | шт. | не более 1 единицы  на 1 должностное лицо | 3 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (не более штук) | Срок приобретения (в годах) |
| 1. | Флеш-накопитель USB объемом 4-8 Гб | Все категории и группы должностей | 2 | 3 |

2.12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов в год |
| 1. | Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать) | не более 2 штук на 1 единицу оргтехники |
| 2. | Расходные материалы для копира (лазерный, черно-белая печать) | не более 1 штуки на 1 единицу оргтехники |
| 3. | Расходные материалы для многофункциональных устройств (лазерный, черно-белая печать) | не более 2 штуки на 1 единицу оргтехники |

2.13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Транспортное средство с персональным закреплением | |
| количество | цена и мощность |
| Ведущие должности муниципальной службы | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |
| руководитель учреждения | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

2.14. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Нормативное количество | Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет) |
| Глава поселения, ведущая должность муниципальной службы, руководители подведомственных казенных учреждений | | | |
| 1. | Стол руководителя | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 2. | Тумба подкатная офисная | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 3. | Стол для переговоров | не более 1 единицы на кабинет | не более 1 - 5 |
| 4. | Шкаф для документов | не более 1 единицы на кабинет | не менее 5 |
| 5. | Шкаф платяной | не более 1 единицы на кабинет | не менее 5 |
| 6. | Кресло руководителя | не более 1 единицы на руководителя (заместителя руководителя) | не менее 5 |
| 7. | Стулья | не более 5 единицы на кабинет | не менее 5 |
| 8. | Зеркало | не более 5 единицы на кабинет | не менее 5 |
| 9. | Шкаф металлический (сейф) | не более 7 единицы на кабинет | не менее 7 |
| 10. | Сплит-система | не более 1 единицы на кабинет | не менее 5 |
| 11. | Настольный набор руководителя | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 12. | Часы настенные | не более 1 единицы на кабинет | не менее 5 |
| Все остальные категории и группы должностей | | | |
| 1. | Стол письменный | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 2. | Стол компьютерный | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 3. | Тумба подкатная | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 4. | Шкаф для документов | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |
| 5. | Шкаф платяной | не более 1 единицы на кабинет1 | не менее 5 |
| 6. | Часы настенные | не более 1 единицы на кабинет | не менее 5 |
| 7. | Стулья | не более 1 единиц на кабинет | не менее 5 |
| 8. | Стул офисный | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 5 |

Электроприборы и иные основные средства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | | Нормативное количество | Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет) |
| 1. | тепловентилятор | | не более 1 единицы на кабинет | 7 |
| 2. | Телефонный аппарат | | не более 1 единицы на кабинет | 3 |
| 3. | Чайник электрический | | не более 1 единицы на кабинет | 3 |
| 4. | Микроволновая печь | | не более 1 единицы на 20 служащих | 7 |
| 5. | Лампа настольная | | не более 1 единицы на сотрудника | 5 |
| 6. | Холодильник | | Не более 1 единицы на 20 служащих | 10 |
| 7. | | Жалюзи | не более 1 единицы на окно | 10 |

2.15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество на 1 должностное лицо в год |
| 1. | Антистеплер | штук | 1 |
| 2. | Алфавитная книга | штук | 1 |
| 3. | Бумага A4 | штук | 36 |
| 4. | Бумага A3 | штук | 1 |
| 5. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штук | 2 |
| 6. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) самоклеящийся | штук | 2 |
| 7. | Грифели для механического карандаша (12 штук в упаковке) | штук | 1 |
| 8. | Дырокол (на отдел) | штук | 1 |
| 9. | Ежедневник | штук | 1 |
| 10. | Закладки для документов (125 листов в упаковке) | упаковок | 1 |
| 11. | Зажим для бумаг (12 штук в упаковке) | упаковок | 2 |
| 12. | Карандаш | штук | 2 |
| 13. | Карандаш механический | штук | 1 |
| 14. | Корректирующий роллер | штук | 1 |
| 15. | Корректирующая жидкость | штук | 1 |
| 16. | Книга учета | штук | 1 |
| 17. | Клей для бумаги | штук | 1 |
| 18. | Клейкая лента (скотч) | штук | 1 |
| 19. | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 20. | Ластик | штук | 1 |
| 21. | Линейка | штук | 1 |
| 22. | Маркер для выделения текста | штук | 2 |
| 23. | Накопитель (лоток) | штук | 1 |
| 24. | Нож канцелярский | штук | 1 |
| 25. | Ножницы | штук | 1 |
| 26. | Папка-конверт на молнии | штук | 1 |
| 27. | Папка архивная | штук | 5 |
| 28. | Папка на кольцах | штук | 5 |
| 29. | Папка на резинках | штук | 1 |
| 30. | Папка-скоросшиватель | штук | 15 |
| 31. | Папка регистратор | штук | 5 |
| 32. | Папка для бумаг с завязками | штук | 5 |
| 33. | Папка-уголок | штук | 5 |
| 34. | Подушка для увлажнения пальцев | штук | 1 |
| 35. | Разбавитель для корректирующей жидкости | штук | 1 |
| 36. | Ручка шариковая | штук | 4 |
| 37. | Ручка гелевая | штук | 2 |
| 38. | Салфетки чистящие для пластика (100 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 39. | Скобы для степлера N 24/6, N 10 (1000 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 40. | Скотч широкий 38 мкм x 48 мм x 30 м | штук | 1 |
| 41. | Скотч узкий 19 x 33 (12 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 42. | Степлер N 10 | штук | 1 |
| 43. | Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13 | штук | 1 |
| 44. | Степлер 24/6, 26/6 | штук | 1 |
| 45. | Стержень для авторучки | штук | 6 |
| 46. | Скрепка канцелярская (50 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 47. | Точилка для карандашей | штук | 1 |
| 48. | Тетрадь | штук | 1 |
| 49. | Файлы (100 штук в упаковке) | штук | 1 |
| 50. | Штемпельная краска | штук | 2 |
| 51. | Штемпельные подушки для гербовой печати (10 штук в упаковке) | упаковок | 1 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество в год |
| 1. | Корзина для мусора | штук | при необходимости |
| 2. | Бумага туалетная 170 метров/рулон | рулонов | 4 единиц - на 1 работника |
| 3. | Полотенца бумажные | пачек | 2 единицы - на 1 работника |
| 4. | Перчатки х/б | пар | 12 пар - на 1 работника |
| 5. | Жидкое мыло | литров | 1,5 литра в год |
| 6. | Мешки для мусора на 30 литров | шт. | 36 упаковок на 1 работника |
| 7. | Мешки для мусора на 120 литров | шт. | 12 упаковок на 1 работника |
| 8. | Освежитель воздуха | шт. | 12 штук на 1 туалетное помещение |
| 9. | Мыло туалетное | шт. | 12 упаковок на 1 туалетное помещение |
| 10. | Полотно вафельное | рулон | 3 рулона |
| 11. | Ведро пластиковое на 12 литров | шт. | при необходимости |
| 12. | Перчатки резиновые | пар | 12 пар на 1 работника |
| 13. | Средство для мытья полов | шт. | 12 шт. на 1 работника |
| 14. | Ткань техническая | рулон | 3 рулона |
| 15. | Моющее средство для стекол и зеркал | шт. | 4 шт. на 1 работника |
| 16. | Чистящее средство для раковин | шт. | 12 шт. на 1 работника |
| 17. | Салфетки хозяйственные для пыли | упаковок | 12 упаковок на 1 работника |
| 18. | Тряпкодержатель | шт. | при необходимости |
| 19. | Веник | шт. | при необходимости |
| 20. | Совок для мусора | шт. | при необходимости |
| 21. | Средство для сантехники | шт. | 12 литров на 1 работника |