**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДНИЧКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № - р с. Родничок**

**Об утверждении нормативных затрат**

**на обеспечение функций администрации**

**Родничковского муниципального образования**

**Балашовского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года №1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включаясоответственнотерриториальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением Правительства Саратовской области от 31 декабря 2015 года №686-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти области, иных государственных органов области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения», постановлением администрации Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района от 06 июня 2016 года № 21-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)»:

* + - 1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению №1.
			2. Утвердить нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат, на обеспечение функций администрации Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению №2.
			3. Контрактному управляющему администрации Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области обеспечить размещение настоящего распоряжения в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.
			4. Распоряжение от 19.12.2019 года № 77-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Родничковского образования Балашовского муниципального района Саратовской области» считать утратившим силу.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Родничковского муниципального**

**образования Балашовского муниципального**

**района Саратовской области С.А. Родионов**

Приложение №1

к распоряжению администрации

Родничковского муниципального образования от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -р

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций администрации Родничковского муниципального образования Балашовского**

**муниципального района Саратовской области**

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области (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 Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от 06.06.2016 года № 21-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.

**Глава Родничковского**

**муниципального образования С.А. Родионов**

 Приложение №2

к распоряжению администрации Родничковского

муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № -р

**НОРМАТИВЫ**

**на обеспечение функций администрации Родничковского 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** |
| 1 | Системный блок | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 30 000,00 | 5 |
| 2 | Монитор | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 20 000,00 | 5 |
| 3 | Принтер формата А4 с функцией черно-белой печати | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 10 000,00 | 5 |
| 4 | Сканер | Не более 1 единиц в расчете на все должности администрации | 20 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены ноутбуков, планшетных компьютеров, срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Ноутбук или планшетный компьютер | Не более 1 единиц в расчете на все должности администрации | 40 000,00 | 5 |

1. Нормативы количества и цены транспортных средств (автомобиль легковой)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Количество в расчете на 1 должность, единиц** | **Мощность двигателя транспортного средства, лошадиная сила** | **Цена за единицу товара** **(не более), рублей** |
| 1 | Глава муниципального образования | 1 | не более 100 | 800 000,00 |

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 20 на все должности  | 25,00 | 1 раз в год |
| 3 | Блок для записей куб | шт. | 2 на каждую должность  | 65,00 | 1 раз в год |
| 4 | Бумага А4 | упаковка | не более 800 на все должности  | 260,00 | 1 раз в год |
| 5 | Бумага для факсимильных аппаратов | рулон | не более 10 на все должности  | 100,00 | 1 раз в год |
| 6 | Дырокол | шт. | 1 на каждую должность  | 300,00 | 1 раз в 5 лет |
| 7 | Ежедневник | шт. | 1 на каждую должность  | 350,00 | 1 раз в год |
| 8 | Зажим для бумаг 25 мм | шт. | 3 на каждую должность  | 15,00 | 1 раз в год |
| 9 | Закладки клейкие пластиковые 5 цветов  | упаковка | 4 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
| 10 | Календарь домик | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в год |
| 11 | Календарь производственный настенный | шт. | 1 на кабинет | 200,00 | 1 раз в год |
| 12 | Карандаш чернографитовый заточенный | шт. | 7 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 13 | Клей ПВА | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 14 | Клей-карандаш | шт. | 1 на каждую должность  | 70,00 | 1 раз в год |
| 15 | Книга учета | шт. | 8 на каждую должность  | 200,00 | 1 раз в год |
| 16 | Кнопки металлические | упаковка | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 17 | Конверты с литерой А | шт. | не более 900 на все должности  | 39,00 | 1 раз в год |
| 18 | Конверты с литерой Д | шт. | не более 250 на все должности  | 45,00 | 1 раз в год |
| 19 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 20 | Краска штемпельная | шт. | не более 6 на все должности  | 95,00 | 1 раз в год |
| 21 | Ластик  | шт. | 2 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 22 | Линейка 40 см | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в 3 года |
| 23 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 на каждую должность  | 160,00 | 1 раз в 3 года |
| 24 | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 4 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в год |
| 25 | Нить прошивная | бобина | не более 2 на все должности  | 200,00 | 1 раз в год |
| 26 | Нож канцелярский | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в 3 года |
| 27 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на каждую должность  | 150,00 | 1 раз в 3 года |
| 28 | Папка адресная бумвинил, жесткая | шт. | не более 10 на все должности  | 200,00 | 1 раз в год |
| 29 | Папка архивный короб | шт. | не более 50 на все должности  | 130,00 | 1 раз в год |
| 30 | Папка на завязках, картон | шт. | не более 20 на все должности  | 20,00 | 1 раз в год |
| 31 | Папка скоросшиватель «Дело» картонный | шт. | не более 50 на все должности  | 15,00 | 1 раз в год |
| 32 | Папка пластиковая с файлами А4 | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 33 | Папка пластиковая на резинке | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 34 | Папка скоросшиватель пластиковая, цветная | шт. | 1 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 35 | Папка уголок пластиковая | шт. | 2 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 36 | Папка пластиковая с зажимом | шт. | 1 на каждую должность  | 120,00 | 1 раз в год |
| 37 | Папка конверт пластиковая на кнопке | шт. | 2 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 38 | Папка регистратор с арочным механизмом | шт. | не более 50 на все должности  | 220,00 | 1 раз в год |
| 39 | Ручка гелевая | шт. | 4 на каждую должность  | 60,00 | 1 раз в год |
| 40 | Ручка шариковая | шт. | 8 на каждую должность  | 20,00 | 1 раз в год |
| 41 | Скрепки канцелярские | упаковка | 1 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в квартал |
| 42 | Скобы для степлера №10 | упаковка | 1 на каждую должность  | 30,00 | 1 раз в квартал |
| 43 | Скобы для степлера №24 | упаковка | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в квартал |
| 44 | Скобы для степлера №23/13 | упаковка | не более 2 на все должности  | 100,00 | 1 раз в год |
| 45 | Скотч широкий 75 мм | шт. | 1 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 46 | Скотч узкий 12 мм | шт. | 1 на каждую должность  | 50,00 | 1 раз в год |
| 47 | Стержни для ручек  | шт. | 3 на каждую должность  | 5,00 | 1 раз в квартал |
| 48 | Тетрадь общая А5, 48 листов | шт. | 2 на каждую должность  | 25,00 | 1 раз в год |
| 49 | Тетрадь общая А4, 96 листов | шт. | 2 на каждую должность  | 100,00 | 1 раз в год |
| 50 | Точилка для карандашей | шт. | 1 на каждую должность  | 40,00 | 1 раз в 2 года |
| 51 | Файл-вкладыш (100 шт) | упаковка | 1 на каждую должность  | 200,00 | 1 раз в год |
| 52 | Фоторамки А4 | шт. | не более 10 на все должности  | 150,00 | 1 раз в год |
| 53 | Шпагат полипропиленовый | бобина | не более 2 на все должности  | 100,0 | 1 раз в год |
| 54 | Шило канцелярское с ушком | шт. | не более 2 на все должности  | 135,00 | 1 раз в год |
| 55 | Папка 4 кольца | шт. | не более 50 на все должности  | 100,00 | 1 раз в год |
| 56 | Стеки 20 | шт. | не более 50 на все должности  | 90,00 | 1 раз в год |
| 57 | Книга похозяйственная | шт. | не более 25 на все должности  |  500,00 | 1 раз в 5 лет |
| 58 | Бланки грамот, благодарственных писем | шт. | не более 50 на все должности  | 50,00 | 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** |
| 5 | Телефонный аппарат | шт. | - | 1 | - | - | 5 | 2 000,00 |
| 6 | Калькулятор | шт. | - | 1 | - | - | 5 | 800,00 |
| 9 | Источник бесперебойного питания | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 3 000,00 |
| 10 | Сетевой удлинитель | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 500,00 |
| 11 | Светильник настольный | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 1 600,00 |
| 12 | Кабель 220 вт. | шт. | - | 1 | 2 | 2 | 3 | 220,00 |

1. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид издания** | **Наименование издания \*** | **Количество годовых подписок** |
| 1 | Газеты |  Регион -64 | 2 |
| 2 | Балашовская правда | 2 |
|  |  |  |

* 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.**
2. **Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей, периодичность получения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование\*** | **Единица измерения****(по ОКЕИ)** | **Количество единиц приобретаемой продукции** | **Цена (не более), рублей** | **Периодичность получения** |
| 1 | Чистящее средство (порошок) | шт. | не более 3 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
| 2 | Тряпка для пола | шт. | не более 10на все должности  | 60,00 | 1 раз в год |
| 3 | Пакеты для мусора | шт. | не более 25на все должности  | 60,00 | 1 раз в год |
| 4 | Перчатки резиновые | шт. | не более 10 на все должности  | 40,00 | 1 раз в год |
| 5 | Отбеливатель БЕЛИЗНА | шт. | не более 6 на все должности  | 70,00 | 1 раз в год |
| 6 | Освежитель воздуха | шт. | не более 6 на все должности  | 250,00 | 1 раз в год |
| 7 | Мыло жидкое для рук | шт. | не более 6 на все должности  | 150,00 | 1 раз в год |
| 8 | Корзина офисная | шт. | не более 2 на все должности  | 100,00 | 1 раз в 2 года |
| 9 | Моющее средство для стекол | шт. | не более 2 на все должности  | 150,00 | 1 раз в год |
| 10 | Губка хозяйственная для посуды | шт. | не более 6 на все должности  | 100,00 | 1 раз в год |

**Глава Родничковского**

**муниципального образования С.А. Родионов**