**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОХОПЕРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от -------.2018 г. № -----р**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Старохоперского муниципального**

**образования от 14.12.2017г. № 62-р «Об утверждении**

**нормативных затрат на обеспечение функций администрации**

**Старохоперского 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, включая соответственно территориальные 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 Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района от 07 июня 2016 года №31-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)»:

* + - 1. Внести в постановление администрации Старохоперского муниципального образования от 14.12.2017г. № 62/р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Старрохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2 к распоряжению таблицу в пункте 7 дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Книга похозяйственная | шт. | не более 15 на все должности | 550,00 | 1 раз в 5 лет |

* + - 1. Приложение № 2 к распоряжению администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от 14.12.2017 г. № 62-р изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
      2. Контрактному управляющему администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области (Калгатиной А.Е.) обеспечить размещение настоящего распоряжения в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Старохоперского муниципального**

**образования Балашовского муниципального**

**района Саратовской области С.В.Завьялов**

Приложение к распоряжению

администрации Старохоперского

муниципального образования

от 29.03.2018 г. № 17-р

Приложение №2

к распоряжению администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

от 14.12.2017 г. № 62-р

**НОРМАТИВЫ**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Персональный компьютер (рабочая станция) | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 50 000,00 | 5 |
| 2 | Системный блок | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 30 000,00 | 5 |
| 3 | Монитор | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 20 000,00 | 5 |
| 4 | Многофункциональное устройство формата А4 с функцией черно-белой печати | Не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение администрации | 20 000,00 | 5 |
| 5 | Принтер формата А4 с функцией черно-белой печати | Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации | 10 000,00 | 5 |
| 6 | Многофункциональное устройство формата А3 | Не более 1 единицы в расчете на все должности администрации | 30 000,00 | 5 |
| 7 | Принтер и многофункциональное устройство формата А4 с функцией цветной печати | Не более 1 единицы в расчете на все должности администрации | 20 000,00 | 5 |
| 8 | Сканер | Не более 3 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 5 единиц в расчете на все должности администрации | 40 000,00 | 5 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **Количество, единиц** | **Цена (не более), рублей** | **Срок полезного использования (не менее), лет** |
| 1 | Оптический носитель (DWD-RW) | Не более 30 единиц в расчете на все должности администрации | 75,00 | - |
| 2 | Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью не более 16 Гб | Не более 10 единиц в расчете на все должности администрации | 500,00 | 3 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование печатающего устройства** | **Количество новых картриджей на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена приобретения картриджей (не более), рублей** | **Количество расходных материалов (чернильных контейнеров, комплектов чернильных контейнеров, тонеров) на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук** | **Цена единицы расходных материалов (тонера) (не более), рублей** |
| 1 | Принтер лазерный монохромный | 1 | 3 000,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 400,00 |
| 2 | Принтер струйный цветной | - | - | 20 комплектов чернильных контейнеров на 1 единицу печатающего устройства | 2 500,00 |
| 3 | Многофункциональное устройство | 1 | 7 000,00 | 7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства | 450,00 |

1. Нормативы количества и цены мебели, 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 администра ции** |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | 1 | - | - | 7 | 30 000,00 |
| 2 | Стол письменный | шт. | - | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 3 | Конференц-стол для заседаний | шт. | 1 | - | - | 2 | 7 | 40 000,00 |
| 4 | Стол журнальный | шт. | 1 | 1 | - | 1 | 7 | 10 000,00 |
| 5 | Стол для компьютера | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 6 | Стол приставной | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 10 000,00 |
| 7 | Тумба подкатная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 5 000,00 |
| 8 | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 5 000,00 |
| 9 | Тумба приставная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 10 000,00 |
| 10 | Кресло руководителя | шт. | 1 | - | - | - | 7 | 15 000,00 |
| 11 | Стул (кресло для персонала) | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 7 000,00 |
| 12 | Стул (кресло для посетителей) | шт. | 20 | 20 | 3 | 100 | 7 | 3 000,00 |
| 13 | Шкаф металлический | шт. | 1 | 1 | 1\* | - | 25 | 15 000,00 |
| 14 | Шкаф (стеллаж) для документов | шт. | 1 | 1 | 2\* | - | 7 | 10 000,00 |
| 15 | Шкаф гардероб для одежды | шт. | 1 | 1 | 1\* | - | 7 | 10 000,00 |
| 16 | Трибуна для выступления | шт. | - | - | - | 2 | 7 | 10 000,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

\*\* Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 200 | 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** |
|  | Антистеплер | шт. | 1 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Бланки грамот, благодарственных писем | шт. | не более 200 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Блок для записей куб | шт. | 2 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в год |
|  | Бумага А3 | упаковка | не более 20 на все должности | 500,00 | 1 раз в год |
|  | Бумага А4 | упаковка | не более 100 на все должности | 250,00 | 1 раз в год |
|  | Бумага с клеевым краем 51 мм х51 мм (стикеры) | шт. | 1 на каждую должность | 90,00 | 1 раз в год |
|  | Бумага для факсимильных аппаратов | рулон | не более 50 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Дырокол | шт. | 1 на каждую должность | 300,00 | 1 раз в 5 лет |
|  | Ежедневник | шт. | 1 на каждую должность | 250,00 | 1 раз в год |
|  | Журнал регистрации корреспонденции | шт. | 2 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в год |
|  | Журнал регистрации приказов, распоряжений, постановлений | шт. | 5 на все должности | 150,00 | 1 раз в год |
|  | Зажим для бумаг 25 мм | шт. | 3 на каждую должность | 15,00 | 1 раз в год |
|  | Зажим для бумаг 51 мм | шт. | 3 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Закладки клейкие пластиковые 5 цветов | упаковка | 4 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Календарь домик | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в год |
|  | Календарь перекидной настольный | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Календарь производственный настенный | шт. | 1 на кабинет | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Канцелярский набор | шт. | 1 на высшую и главную должность | 1 000,00 | 1 раз в 5 лет |
|  | Карандаш чернографитовый заточенный | шт. | 6 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Клей ПВА | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Клей-карандаш | шт. | 1 на каждую должность | 70,00 | 1 раз в год |
|  | Книга учета | шт. | 1 на каждую должность | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Кнопки металлические | упаковка | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Конверты с литерой А | шт. | не более 900 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Конверты с литерой Д | шт. | не более 250 на все должности | 45,00 | 1 раз в год |
|  | Корректирующая жидкость | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Краска штемпельная | шт. | не более 6 на все должности | 60,00 | 1 раз в год |
|  | Ластик | шт. | 2 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Линейка 40 см | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 4 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в год |
|  | Марки почтовые | шт. | не более 2000 на все должности | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Нить прошивная | бобина | не более 2 на все должности | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Нож канцелярский | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на каждую должность | 150,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Открытки | шт. | не более 800 на все должности | 30,00 | 1 раз в год |
|  | Папка адресная бумвинил, жесткая | шт. | не более 200 на все должности | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Папка архивный короб | шт. | не более 50 на все должности | 130,00 | 1 раз в год |
|  | Папка на завязках, картон | шт. | не более 200 на все должности | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка скоросшиватель «Дело» картонный | шт. | не более 500 на все должности | 15,00 | 1 раз в год |
|  | Папка пластиковая с файлами А4 | шт. | 1 на каждую должность | 120,00 | 1 раз в год |
|  | Папка пластиковая на резинке | шт. | 1 на каждую должность | 120,00 | 1 раз в год |
|  | Папка скоросшиватель пластиковая, цветная | шт. | 2 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка уголок пластиковая | шт. | 6 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка пластиковая с зажимом | шт. | 1 на каждую должность | 120,00 | 1 раз в год |
|  | Папка конверт пластиковая на кнопке | шт. | 2 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Папка регистратор с арочным механизмом | шт. | не более 60 на все должности | 220,00 | 1 раз в год |
|  | Подставка для канцелярских принадлежностей | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Ручка гелевая | шт. | 4 на каждую должность | 60,00 | 1 раз в год |
|  | Ручка шариковая | шт. | 10 на каждую должность | 20,00 | 1 раз в год |
|  | Салфетки влажные чистящие для оргтехники | шт. | 1 на каждую должность | 250,00 | 1 раз в год |
|  | Скрепки канцелярские | упаковка | 3 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в квартал |
|  | Скобы для степлера №10 | упаковка | 1 на каждую должность | 30,00 | 1 раз в квартал |
|  | Скобы для степлера №24 | упаковка | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в квартал |
|  | Скобы для степлера №23/13 | упаковка | не более 2 на все должности | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Скотч широкий 75 мм | шт. | 1 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Скотч узкий 12 мм | шт. | 1 на каждую должность | 50,00 | 1 раз в год |
|  | Степлер №10 | шт. | 1 на каждую должность | 130,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Степлер №24 | шт. | 1 на каждую должность | 210,00 | 1 раз в 3 года |
|  | Степлер № 23/13 | шт. | не более 1 на все должности | 800,00 | 1 раз в 5 лет |
|  | Стержни для ручек | шт. | 3 на каждую должность | 5,00 | 1 раз в квартал |
|  | Тетрадь общая А5, 48 листов | шт. | 6 на каждую должность | 25,00 | 1 раз в год |
|  | Тетрадь общая А4, 96 листов | шт. | 2 на каждую должность | 100,00 | 1 раз в год |
|  | Точилка для карандашей | шт. | 1 на каждую должность | 40,00 | 1 раз в 2 года |
|  | Файл-вкладыш (100 шт) | упаковка | 1 на каждую должность | 200,00 | 1 раз в год |
|  | Фоторамки А4 | шт. | не более 200 на все должности | 150,00 | 1 раз в год |
|  | Шпагат полипропиленовый | бобина | не более 2 на все должности | 100,0 | 1 раз в год |
|  | Шило канцелярское с ушком | шт. | не более 2 на все должности | 70,00 | 1 раз в год |
|  | Штампы самонаборные | шт. | не более 5 на все должности | 500,00 | 1 раз в 2 года |
|  | Книга похозяйственная | шт. | не более 15 на все должности | 550,00 | 1 раз в 5 лет |
| * 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** |
| 1 | Телевизор | шт. | 1 | - | - | 1 | 7 | 40 000,00 |
| 2 | Холодильник | шт. | 1 | 1 | 1\* | - | 7 | 20 000,00 |
| 3 | Кондиционер  (сплит-система) | шт. | 1 | 1 | 1\* | - | 7 | 40 000,00 |
| 4 | Факсимильный аппарат | шт. | 1 | 1 | 1\* | - | 5 | 10 000,00 |
| 5 | Телефонный аппарат | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 2 000,00 |
| 6 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 800,00 |
| 7 | Видеокамера | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 40 000,00 |
| 8 | Фотоаппарат | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 30 000,00 |
| 9 | Акустическая система | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 20 000,00 |
| 10 | Микшерный пульт | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 9 400,00 |
| 11 | Настольный микрофон | шт. | - | - | - | 4 | 5 | 4 000,00 |
| 12 | Диктофон | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 5 000,00 |
| 13 | Водонагреватель | шт. | - | - | - | 1 | 5 | 9 500,00 |
| 14 | Переплетная машина | шт. | - | - | - | 1 | 7 | 18 500,00 |
| 15 | Жалюзи | шт. | по количеству окон в кабинетах | | | | 3 | 4 500,00 |
| 16 | Источник бесперебойного питания | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 3 000,00 |
| 17 | Сетевой удлинитель | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 500,00 |
| 18 | Светильник настольный | шт. | 1 | 1 | 1 | - | 5 | 1 600,00 |

* На служебное помещение (кабинет);

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

1. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

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

**Глава Старохоперского муниципального образования**

**Балашовского муниципального района**

**Саратовской области С.В.Завьялов**