**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОХОПЕРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 31.01.2019г. № 10-р**

**О внесении изменений в распоряжение**

**администрации Старохоперского муниципального**

**образования от 20.12.2018 г. № 77-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 20.12.2018г. № 77-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Старрохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

а) в приложении № 2 к распоряжению таблицу дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

2.1. 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 |

б) в приложении № 2 к распоряжению таблицу дополнить пунктом 2.2. следующего содержания:

1. 2.2 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 |

в) в приложении № 2 к распоряжению таблицу в пункте 4 дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Открытки  | шт. | не более 500 на все должности  | 50,00 | 1 раз в год |

* + - 1. Приложение № 2 к распоряжению администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от 20.12.2018 г. № 77-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 31.01.2019г. № 10 -р

Приложение №2

к распоряжению администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

от 20.12.2018 г. № 77-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 | 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 | 10 000,00 | 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 | 10 000,00 | 5 |

**2**. 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 | 30 000,00 | 5 |

 **2.1**. 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 |

 **2.2** 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 |

 **3**. 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 |

**4,** 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  | 60,00 | 1 раз в год |
| 4 | Бумага А4 | упаковка | не более 800 на все должности  | 250,00 | 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  | 250,00 | 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  | 25,00 | 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  | 60,00 | 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  | 150,00 | 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  | 70,00 | 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 15 на все должности  |  550,00 | 1 раз в 5 лет |
| 58 | Бланки грамот, благодарственных писем | шт. | не более 50 на все должности  | 50,00 | 1 раз в год |
| 59 | Открытки | шт. | не более 500 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
 |
|  |

**5.** 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 |

**6** Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид издания** | **Наименование издания \*** | **Количество годовых подписок** |
| 1 | Газеты |  Регион -64 | 2 |
| 2 | Саратовская областная газета | 2 |
| 3 | 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

 **7**. Закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, материальных запасов для нужд гражданской обороны и иных товаров, работ, услуг **не осуществляется.**

**8. 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 Старохоперского муниципального**

**образования Балашовского муниципального**

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