****

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

от №

с. Сосновка

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 54 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», Постановлениями администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования от 11.02.2022г. № 16 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Сосновского муниципального образования, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 11.02.2022г. № 19 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений», руководствуясь ст. 23, ст. 45 Устава сельского поселения Сосновского муниципального образования, администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений в соответствии с приложением к настоящему постановлению (приложение № 1).

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

3. Ведущему специалисту по организационной работе Братчиковой К.А. опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании, газете «Сосновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://сосновка-адм.рф/>.

4. Главному специалисту по муниципальным закупкам и проектам Тарасовой Л.В. разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в единой информационной системе: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Сосновского муниципального образования В. С. Мелентьев

Приложение №1

к постановлению администрации сельского поселения

Сосновского муниципального образования

от 2022г. № ПРОЕКТ

**Нормативные затраты на обеспечение функций администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений**

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования № 19 от 11.02.2022г.

# 1. Нормативы количества и цены принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид техники | Количество | Цена приобретения оргтехники¹ | Расходы на приобретение расходных материалов | Ежегодные расходы на приобретение запасных частей |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты | 1 ед. на 1 штатную единицу муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы | Не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Ежегодные расходы не более 8 тыс. рублей включительно в расчете на служащего | Ежегодные расходы не более 6 тыс. рублей включительно в расчете на служащего |

# ¹ Периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования составляет 5 лет.

² Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники, может быть изменена по решению администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных средств.

# 2. Нормативы количества и цены планшетных компьютеров, рабочих станций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид техники | Количество, шт. | Цена приобретения оргтехники¹ | Расходы на приобретение запасных частей в год |
| 1 | Планшетные компьютеры, ноутбуки | не более 1 единицы на главную должность муниципальной службы | не более 50 000 рублей за 1 единицу | не более 20 000 рублей |
| 2 | Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь) | 1 на 1 штатную единицу | не более 75 000 рублей за 1 единицу | не более 20 000 рублей |

# ¹ Периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования составляет 5 лет.

² Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники, может быть изменена по решению администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных средств.

# 3. Нормативы количества и цены носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование носителей информации | Количество в год | Цена за ед. руб. включительно не более |
| 1 | Внешние (флеш-карты объемом не более 16 Гб.) | 1 на 1 штатную единицу | 800 |

# 4. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Вид расходного материала | Ресурс печати, стр. | Количество в год | Цена за ед. |
| 1 | Принтер HP Laser Jet P2035 | Картридж (черно-белая печать) | 2300 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 2 | Принтер HP Laser Jet P2035 | Тонер (черно-белая печать) | 2300 | 6 шт. | 500 рублей |
| 3 | Принтер HP Laser Jet P2055d | Картридж (черно-белая печать) | 2300 | 1 шт. | 5000 рублей |
| 4 | Принтер HP Laser Jet P2055d | Тонер (черно-белая печать) | 2300 | 6 шт. | 500 рублей |
| 5 | Принтер HP Laser Jet Pro MFP M125rnw | Картридж (черно-белая печать) | 1500 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 6 | Принтер HP Laser Jet Pro MFP M125rnw | Тонер (черно-белая печать) | 1500 | 6 шт. | 500 рублей |
| 7 | Принтер Canon MF240 Series UFRII LT | Картридж (черно-белая печать) | 2400 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 8 | Принтер Canon MF240 Series UFRII LT | Тонер (черно-белая печать) | 2400 | 10 шт. | 500 рублей |
| 9 | Принтер Canon MF3010 | Картридж (черно-белая печать) | 1600 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 10 | Принтер Canon MF3010 | Тонер (черно-белая печать) | 1600 | 6 шт. | 500 рублей |
| 11 | Принтер Brother HL-L2300Dr | Картридж (черно-белая печать) | 2600 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 12 | Принтер Brother HL-L2300Dr | Тонер (черно-белая печать) | 2600 | 6 шт. | 500 рублей |
| 13 | Принтер Brother DCP-1512R | Картридж (черно-белая печать) | 1000 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 14 | Принтер Brother DCP-1512R | Тонер (черно-белая печать) | 1000 | 6 шт. | 500 рублей |
| 15 | Принтер EPSON L800 | Набор чернил (цветной – 6 цветов) | 1500-1800 | 4 шт. | 4000 рублей |
| 16 | Принтер EPSON L4160 | Набор чернил (цветной – 4 цвета) | 1500-1800 | 4 шт. | 3000 рублей |
| 17 | Принтер EPSON L222 | Набор чернил (цветной – 4 цвета) | 1500-1800 | 4 шт. | 3000 рублей |
| 18 | Принтер HP Laser Jet Pro MFP M127fn | Картридж (черно-белая печать) | 1500 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 19 | Принтер HP Laser Jet Pro MFP M127fn | Тонер (черно-белая печать) | 1500 | 6 шт. | 500 рублей |
| 20 | Принтер HP Laser Jet 1020 | Картридж (черно-белая печать) | 2000 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 21 | Принтер HP Laser Jet 1020 | Тонер (черно-белая печать) | 2000 | 6 шт. | 500 рублей |
| 22 | Принтер HP Design Jet T120 | Набор чернил (цветной – 4 цвета) | 1500-1800 | 4 шт. | 3000 рублей |
| 23 | Принтер Brother DCP-7057R | Картридж (черно-белая печать) | 2600 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 24 | Принтер Brother DCP-7057R | Тонер (черно-белая печать) | 2600 | 6 шт. | 500 рублей |
| 25 | Принтер HP Laser Jet M1132 MFP | Картридж (черно-белая печать) | 1600 | 1 шт. | 1500 рублей |
| 26 | Принтер HP Laser Jet M1132 MFP | Тонер (черно-белая печать) | 1600 | 6 шт. | 500 рублей |

Примечание:

Иные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, не указанных в данном нормативе, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

Срок эксплуатации расходных материалов, не вошедших в настоящее Приложение, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам расходных материалов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# 5. Нормативы перечня периодических печатных изданий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Количество экземпляров |
|  | Газета «Усольские новости» | 52 |
|  | Журнал «Непоседа» | 24 |
|  | Журнал «1000 советов» | 24 |

# Примечание:

Расходы на подписку периодических печатных изданий финансируются за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

# 6. Нормативы количества и цены транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за ед. включительно, не более |
| Транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | 1 ед. для всего штата администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений | 1500000 рублей |

# ¹ Периодичность приобретения транспортных средств определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

# 7. Нормативы количества и ежемесячных расходов на приобретение топлива для автотранспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Ежемесячные расходы |
| Топливо (бензин АИ-92, ДТ) | рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | рассчитываются исходя из установленной стоимости на топливо (бензин АИ-92, ДТ) |

**8. Нормативы количества и цены услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Нормативы количества услуг рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году. Полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств приобретаются по количеству имеющихся автотранспортных средств.

Цена на оплату услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяется исходя из страховых тарифов и коэффициентов на момент приобретения услуги.

# 9. Нормативы количества и цены мебели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комплектация кабинетов | Количество, шт. | Срок эксплуатации, лет | Цена за ед., руб. включительно, не более |
| Здание администрации | | | |
| Вешалка напольная | 1 | 5 | 7000 |
| Стол | 2 | 6 | 12000 |
| Табурет | 6 | 5 | 2500 |
| Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25 | 10000 |
| Кабинет главы сельского поселения Сосновского муниципального образования | | | |
| Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под системный блок, экран) | 1 | 5 | 40000 |
| Шкаф для документов | 1 | 5 | 20000 |
|  |  |  |  |
| Кресло рабочее | 1 | 5 | 15000 |
| Стул | 10 | 5 | 2500 |
| Кабинет служащего, замещающего главную должность муниципальной службы | | | |
| Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 | 5 | 40000 |
| Шкаф для одежды | 1 | 5 | 20000 |
| Шкаф для документов | 1 | 5 | 20000 |
| Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25 | 10000 |
| Кресло рабочее | 1 | 5 | 15000 |
| Стул | 1 | 5 | 10000 |
| Кабинеты служащих, замещающих ведущие, старшие или младшие должности муниципальной службы | | | |
| Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 20000 |
| Шкаф для документов | 1 на 1 кабинет | 5 | 10000 |
| Кресло рабочее | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 7000 |
| Стул | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 2500 |

Примечание:

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в данном нормативе, в децентрализованном порядке в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

Иные помещения, не указанные в данном нормативе, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

Сроки службы мебели, не вошедшей в данный норматив, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# 10. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей¹

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Количество из расчета на 1 штатную единицу | Периодичность получения | Цена за ед., рублей |
| 1 | Антистеплер | Штука | до 1 | 1 раз в 2 года | 70 |
| 2 | Блок для записей клейкий | Штука | до 2 | 1 раз в год | 80 |
| 3 | Блок бумажный для записей | Штука | до 2 | 2 раза в год | 200 |
| 4 | Блокнот на спирали | Штука | до 1 | 2 раза в год | 65 |
| 5 | Бумага формат А4 | Упаковка | до 5 | 2 раз в год | 500 |
| 6 | Бумага цветная формат А4 | Упаковка | до 5 на администрацию | 1 раз в год | 500 |
| 7 | Батарейка круглая Модель - CR2032 | Штука | до 10 на администрацию | 1 раз в год | 80 |
| 8 | Батарейка мизинчиковая | Штука | до 50 на администрацию | 1 раз в год | 45 |
| 9 | Батарейка пальчиковая | Штука | до 50 на администрацию | 1 раз в год | 45 |
| 10 | Бланки для благодарностей, грамот, поздравительных адресов и др., без надписи | Штука | до 300 на администрацию | 1 раз в год | 100 |
| 11 | Гальванический элемент питания (батарейка пальчиковая) | Штука | до 3 | 1 раз в год | 50 |
| 12 | Гальванический элемент питания (батарейка мизинчиковая) | Штука | до 3 | 1 раз в год | 40 |
| 13 | Дырокол | Штука | до 1 | 1 раз в 2 года | 350 |
| 14 | Ежедневник недатированный | Штука | до 1 | 1 раз в год | 300 |
| 15 | Ежедневник датированный | Штука | до 1 | 1 раз в год | 500 |
| 16 | Закладки клейкие пластиковые | Штука | до 2 | 1 раз в год | 60 |
| 17 | Зажим для бумаг (15 мм) | Штука | до 10 | 1 раз в год | 15 |
| 18 | Зажим для бумаг (25 мм) | Штука | до 15 | 1 раз в год | 30 |
| 19 | Зажим для бумаг (51 мм) | Штука | до 15 | 1 раз в год | 50 |
| 20 | Игла для прошивки документов | Штука | до 1 на кабинет | 1 раз в год | 50 |
| 21 | Календарь перекидной (настольный) | Штука | до 1 | 1 раз в год | 100 |
| 22 | Калькулятор | Штука | до 1 | 1 раз в 5 лет | 1500 |
| 23 | Карандаш простой | Штука | до 2 | 1 раз в год | 15 |
| 24 | Карандаш мех. | Штука | до 1 | 1 раз в год | 80 |
| 25 | Клей-карандаш | Штука | до 2 | 1 раз в год | 130 |
| 26 | Клей ПВА | Штука | до 2 | 1 раз в год | 55 |
| 27 | Корректирующая жидкость | Штука | до 1 | 1 раз в год | 60 |
| 28 | Корректирующая лента | Штука | до 2 | 1 раз в год | 90 |
| 29 | Клейкая лента (скотч) узкий | Штука | до 1 | 2 раза в год | 30 |
| 30 | Календарь квартальный | Штука | до 1 | 1 раз в год | 160 |
| 31 | Календарь настольный | Штука | до 1 | 1 раз в год | 60 |
| 32 | Короб архивный | Штука | до 30 на администрацию | 1 раз в год | 200 |
| 33 | Корзина для бумаг | Штука | до 1 | 1 раз в 3 года | 200 |
| 34 | Книга учета | Штука | до 30 на администрацию | 1 раз в год | 160 |
| 35 | Конверт белый, 229х324, с отрывной лентой | Штука | до 100 на администрацию | 1 раз в год | 20 |
| 36 | Конверт белый, 110х220, с отрывной лентой | Штука | до 300 на администрацию | 1 раз в год | 20 |
| 37 | Кнопки (сталь и пластик) | Упаковка | до 1 | 1 раз в год | 50 |
| 38 | Лента упаковочная (скотч) широкий 50 мм | Штука | до 1 на кабинет | 2 раза в год | 50 |
| 39 | Лента упаковочная (скотч) узкий 25 мм | Штука | до 1 | 2 раза в год | 50 |
| 40 | Ластик | Штука | до 1 | 1 раз в год | 20 |
| 41 | Лоток для бумаг (горизонтальный) | Штука | до 3 | 1 раз в 3 года | 250 |
| 42 | Лоток для бумаг (вертикальный четырехсекционный) | Штука | до 1 | 1 раз в 3 года | 500 |
| 43 | Линейка пластиковая | Штука | до 1 | 1 раз в 2 года | 45 |
| 44 | Маркер текстовый | Штука | до 2 | 1 раз в год | 55 |
| 45 | Маркер перманентный | Штука | до 3 на администрацию | 1 раз в год | 50 |
| 46 | Нить суровая для прошивки | Моток | до 3 на администрацию | 1 раз в год | 250 |
| 47 | Нож канцелярский | Штука | до 1 | 1 раз в год | 60 |
| 48 | Ножницы канцелярские | Штука | до 1 | 1 раз в 2 года | 175 |
| 49 | Открытки поздравительные | Штука | до 1000 на администрацию | 1 раз в год | 100 |
| 50 | Папка-регистратор | Штука | до 5 | 2 раза в год | 200 |
| 51 | Папка-скоросшиватель бумажный | Штука | до 15 | 2 раза в год | 20 |
| 52 | Папка-скоросшиватель пластиковая | Штука | до 5 | 2 раза в год | 20 |
| 53 | Папка-конверт на молнии | Штука | до 1 | 1 раз в год | 40 |
| 54 | Папка на резинке | Штука | до 1 | 1 раз в год | 55 |
| 55 | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) ширина корешка 50 мм | Штука | до 5 | 1 раз в год | 150 |
| 56 | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) ширина корешка 75 мм | Штука | до 4 | 1 раз в год | 170 |
| 57 | Папка-уголок | Штука | до 5 | 1 раз в год | 20 |
| 58 | Папка ДЕЛО скоросшиватель картонный | Штука | до 60 | 1 раз в год | 15 |
| 59 | Папка- конверт прозрачный с кнопкой | Штука | до 5 | 1 раз в год | 25 |
| 60 | Папка с вкладышами 20 прозрачных файлов | Штука | до 1 | 1 раз в год | 100 |
| 61 | Папка пластиковая на 4-х кольцах | Штука | до 1 | 1 раз в год | 140 |
| 62 | Папка, короб архивный (75-150 мм) | Штука | до 5 | 1 раз в год | 120 |
| 63 | Пленка для ламинирования | Упаковка | до 6 на администрацию | 1 раз в год | 550 |
| 64 | Пластиковый бокс под блоки для записей | Штука | до 1 | 1 раза в 3 года | 100 |
| 65 | Планинг | Штука | до 1 на 1 муниципального служащего замещающего главную, ведущую должность | 1 раз в год | 300 |
| 66 | Папка адресная | Штука | до 6 на администрацию | 1 раз в год | 150 |
| 67 | Ручка шариковая синяя | Штука | до 4 | 1 раз в год | 35 |
| 68 | Ручка шариковая черная | Штука | до 1 | 1 раз в год | 20 |
| 69 | Ручка шариковая красная | Штука | до 1 | 1 раз в год | 20 |
| 70 | Рука капиллярная синяя | Штука | до 2 | 1 раз в год | 45 |
| 71 | Рука капиллярная черная | Штука | до 1 | 1 раз в год | 45 |
| 72 | Ручка гелевая черная | Штука | до 1 | 1 раз в год | 50 |
| 73 | Ручка шариковая из металла, покрытого лаком | Штука | до 1 на 1 муниципального служащего замещающего главную, ведущую должность | 1 раз в год | 300 |
| 74 | Рамка, А4, дерево | Штука | до 70 на администрацию | 1 раз в год | 150 |
| 75 | Стержень на мех. карандаш | Упаковка | до 1 | 1 раз в год | 60 |
| 76 | Стержень для шариковых ручек (синие) | Штука | до 7 | 1 раз в год | 15 |
| 77 | Стержень шариковый, гелевый (черный) | Штука | до 7 | 1 раз в год | 25 |
| 78 | Скрепки 50 мм. | Упаковка | до 2 | 1 раз в год | 100 |
| 79 | Скрепки 28 мм. | Упаковка | до 2 | 1 раз в год | 50 |
| 80 | Скрепочница | Штука | до 1 | 1 раз в 3 года | 80 |
| 81 | Степлер № 10 | Штука | до 1 | 1 раз в год | 150 |
| 82 | Степлер № 24 | Штука | до 1 | 1 раз в год | 200 |
| 83 | Скобы для степлера № 10 | Упаковка | до 2 | 1 раз в год | 18 |
| 84 | Скобы для степлера № 24 | Упаковка | до 2 | 1 раз в год | 20 |
| 85 | Тетрадь 12 листов (клетка) | Штука | до 1 | 1 раз в год | 20 |
| 86 | Тетрадь 48 листов (клетка) | Штука | до 2 | 1 раз в год | 60 |
| 87 | Тетрадь 96 листов (клетка) | Штука | до 2 | 1 раз в год | 100 |
| 88 | Точилка односекционная | Штука | до 1 | 1 раз в год | 15 |
| 89 | Термобумага для факса | Штука | до 4 на 1 аппарат | 2 раза в год | 90 |
| 90 | Файлы с перфорацией | Упаковка | до 3 | 2 раза в год | 180 |
| 91 | Файлы вкладыш (мультифора) | Упаковка | до 3 | 2 раза в год | 180 |
| 92 | Шило | Штука | до 1 на кабинет | 1 раз в 4 года | 100 |
| 93 | Шпагат | Моток | до 2 на администрацию | 1 раз в год | 310 |
| 94 | Штамп | Штука | до 5 на администрацию | 1 раз в год | 500 |
| 95 | Штемпельная краска синяя 25 мл. | Флакон | до 2 на администрацию | 1 раз в год | 100 |

Приобретение канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в рамках выделенных лимитов на очередной финансовый год.

# 11. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Количество | Периодичность получения | Цена за ед., рублей |
| 1 | Аптечка | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 1000 |
| 2 | Автошина летняя | Штука | 12 на администрацию | 1 раз в 3 года на 1 автомобиль | 6000 |
| 3 | Автошина зимняя | Штука | 12 на администрацию | 1 раз в 3 года на 1 автомобиль | 10000 |
| 4 | Бумага туалетная | рулон | 6 на администрацию | 1 раз в месяц | 30 |
| 5 | Батарейки тонкие мизинчиковые | Штука | 4 на администрацию | 1 раз в год | 30 |
| 6 | Батарейки тонкие пальчиковые | Штука | 5 на администрацию | 1 раз в год | 40 |
| 7 | Белизна | Литр | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 60 |
| 8 | Вазон для цветов 10-12 л. | Штука | 12 на администрацию | 1 раз в 3 года | 250 |
| 9 | Ведро пластмассовое 10 л | Штука | 6 на администрацию | 1 раз в год | 120 |
| 10 | Ведро пластмассовое 5 л | Штука | 6 на администрацию | 1 раз в год | 100 |
| 11 | Вазон уличный 12 л. | Штука | 12 на администрацию | 1 раз в 3 года | 600 |
| 12 | Вывеска с наименованием органа местного самоуправления, представительного органа | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в 3 года, или при смене наименования | 3000 |
| 13 | Жидкое мыло для рук | Литр | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 200 |
| 14 | Кашпо для цветов 2л. | Штука | 10 на администрацию | 1 раз в 3 года | 150 |
| 15 | Кашпо для цветов 4 л. | Штука | 10 на администрацию | 1 раз в 3 года | 200 |
| 16 | Кашпо для цветов 6 л. | Штука | 10 на администрацию | 1 раз в 3 года | 250 |
| 17 | Кашпо для цветов 8 л. | Штука | 10 на администрацию | 1 раз в 3 года | 300 |
| 18 | Кашпо для цветов 10 л. | Штука | 10 на администраци | 1 раз в 3 года | 350 |
| 19 | Лампа энергосберегающая | Штука | 20 на администрацию | 1 раз в год | 200 |
| 20 | Лампа накаливания | Штука | 20 на администрацию | 1 раз в год | 100 |
| 21 | Моющее средство для стекол 500 мл | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 80 |
| 22 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 30 л (50 шт.) | Рулон | 7 на администрацию | 1 раз в месяц | 30 |
| 23 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 120 л (20 шт.) | Рулон | 6 на администрацию | 1 раз в месяц | 130 |
| 24 | Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 240 л (10 шт.) | Рулон | 8 на администрацию | 1 раз в месяц | 250 |
| 25 | Освежитель воздуха 300 мл | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 55 |
| 26 | Огнетушитель | Штука | 2 на администрацию | 1 раз в 3 года | 1500 |
| 27 | Омыватель стекол зимний | Упаковка | 4 на администрацию | 6 раз в год | 200 |
| 28 | Панель светодиодная | Штука | 5 на администрацию | 1 раз в год | 500 |
| 29 | Перчатки резиновые | Пара | 5 на администрацию | 1 раз в месяц | 70 |
| 30 | Перчатки х/б | Пара | 50 на администрацию | 1 раз в месяц | 35 |
| 31 | Порошок | Пачка | 2 на администрацию | 1 раз в месяц | 50 |
| 32 | Противогаз | Штука | 12 на администрацию | 1 раз в 5 лет | 2800 |
| 33 | Салфетка (микрофибра) | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 75 |
| 34 | Средство для сантехники 750 мл | Штука | 4 на администрацию | 1 раз в месяц | 100 |
| 35 | Салфетка (микрофибра) | Штука | 6 на администрацию | 1 раз в месяц | 75 |
| 36 | Совок для сбора мусора | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 100 |
| 37 | Светильник светодиодный прожекторный | Штука | 2 на администрацию | 1 раз в год | 80 |
| 38 | Ткань техническая для мытья пола | Метр | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 80 |
| 39 | Ткань для пола (микрофибра) | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 150 |
| 40 | Ткань полотенчатая (полотно вафельное) | Метр | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 60 |
| 41 | Универсальное моющее средство | Литр | 1 на администрацию | 1 раз в месяц | 200 |
| 42 | Флаг государственный Российской Федерации | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 1500 |
| 43 | Флаг Иркутской области | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 1500 |
| 44 | Флаг Усольского района | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 1500 |
| 45 | Флаг Сосновского муниципального образования | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 1500 |
| 46 | Флаг Знамя победы | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в год | 1500 |
| 47 | Чайник электрический | Штука | 1 на администрацию | По мере использования | 2000 |
| 48 | Швабра для мытья пола | Штука | 6 на администрацию | 1 раз в 12 месяцев | 200 |
| 49 | Щетка для пола | Штука | 1 на администрацию | 1 раз в 6 месяцев | 150 |
| 50 | Щетка для мытья окон | Штука | 6 на администрацию | 1 раз в 2 года | 200 |

Примечание:

Иные расходы на приобретение хозяйственных принадлежностей, не указанных в данных нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах выделенных лимитов на очередной финансовый год.

Периодичность приобретения хозяйственных принадлежностей, не вошедших в данный норматив, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам хозяйственных принадлежностей.

**12. Нормативы на иные товары и услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Цена за ед., рублей |
| Букет цветов | Штука | 60 в год | По мере поступления приглашений | 2000 |
| Оказание услуг по обновлению программного обеспечения | Штука | 10 в год | 1 раз в год | 550000 |

**13. Определение нормативных затрат на аренду помещений и содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Период времени | Цена |
| Аренда помещений | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом предоставляемой в аренду площади, определяемой в соответствии с нормативами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере охраны труда, численности сотрудников, размещаемых на арендуемой площади,  цены ежемесячной аренды за 1 кв. метр арендуемой площади, планируемого количества месяцев аренды |
| Коммунальные услуги | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Определяется как сумма затрат на газоснабжение и иные виды топлива, на электроснабжение, на теплоснабжение, на горячее водоснабжение, на холодное водоснабжение и водоотведение, на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (с учетом необходимости каждого вида услуг) |
| Электроснабжение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем  финансовом году | Рассчитывается с учетом тарифа на электроэнергию, расчетной потребности электроэнергии в год |
| Теплоснабжение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом расчетной потребности в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений, тарифа на теплоснабжение |
| Горячее водоснабжение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом расчетной потребности в горячей воде, тарифа на горячее водоснабжение |
| Холодное водоснабжение и водоотведение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом расчетной потребности в холодном водоснабжении, тарифа на холодное водоснабжение, расчетной потребности в водоотведении, тарифа на водоотведение |
| Услуги по договорам гражданско-правового характера | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом планируемого количества месяцев оказания услуг, стоимости 1 месяца услуг, оплаты налогов, сборов и других обязательных платежей |
| Страхование имущества | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом вида страхования, площади и иных характеристик объекта страхования, тарифа на страхование имущества |
| Иные расходы на содержание имущества (техническое обслуживание инженерных систем, текущий ремонт помещений, вывоз твердых и жидких бытовых отходов/мусора и пр.) | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом вида и количества необходимых услуг |

**14. Определение нормативных затрат на товары, работы, услуги в области информационных технологий**

1. Нормативные затраты на оплату неисключительных прав (лицензий), прав на использование программных продуктов определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

2. Нормативные затраты на оплату средств защиты информации определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

3. Нормативные затраты на оплату работ (оказание услуг) в области информационных технологий по расширению функциональных возможностей автоматизированных систем определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

4. Нормативные затраты на оплату работ (оказание услуг) по сопровождению автоматизированных систем и программ для ЭВМ определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

**15. Нормативы количества и цены на оплату прочих услуг**

1. Нормативные затраты на оплату услуг работников, не состоящих в штате, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (далее - внештатные сотрудники) рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются исходя из стоимости вида услуги, срока оказания услуг внештатным сотрудником.

2. Нормативные затраты на оплату услуг по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, шиномонтажу определяются исходя из потребности, возникшей в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются исходя из вида работ, услуг, количества приобретаемых товаров, работ (услуг), стоимости необходимых товаров, работ, услуг.

3. Нормативные затраты на оплату услуг по проведению периодического медицинского осмотра водителей определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы не должны превышать 17 000 (Семнадцать тысяч) рублей включительно на 1 человека.

4. Нормативные затраты па оплату услуг по изготовлению оригинал-макетов брошюр, печатной продукции, листовой продукции рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются исходя из количества изготавливаемой продукции и ее стоимости, но не должны превышать 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

5. Нормативные затраты на оплату услуг по изготовлению служебных удостоверений рассчитываются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году.

Цена за штуку не должна превышать 300 (Триста) рублей.

6. Нормативные затраты на оплату услуг по защите информации, проведению аттестации техники и объектов информатизации рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы не должны превышать 400 000 (Четыреста тысяч) рублей включительно.

7. Нормативные затраты на оплату информационно-консультационных услуг, семинаров, конференций рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности и предложений исполнителей в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы не должны превышать 250 000 (Двести пятьдесят тысяч) рублей включительно.

8. Нормативные затраты и ежегодные расходы на оплату иных транспортных услуг рассчитываются исходя из возникшей потребности с учетом количества перевозимых человек, маршрута следования и условий перевозки.

9. Нормативные затраты на оплату услуг но охране объектов рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы не должны превышать 400 000 (Четыреста тысяч) рублей включительно.

10. Нормативные затраты на оплату услуг по обслуживанию объектов, связанному с охраной объектов, рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежемесячные расходы не должны превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей включительно.

11. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются на основании утвержденных тарифов на услуги почтовой связи, но не должны превышать 200 000 (Двести тысяч) рублей включительно.

12. Нормативные затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию и ремонту вычислительной, копировально-множительной оргтехники определяются исходя из потребности.

Ежегодные расходы не должны превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей включительно.

13. Нормативные затраты на оплату услуг по диспансеризации сотрудников определяются исходя из потребности.

Ежегодные расходы не должны превышать 6000 (Шесть тысяч) рублей на одного сотрудника включительно.

14. Нормативные затраты на оплату услуг по проведению медицинских осмотров и технического и вспомогательного персонала (1 раз в 2 года) определяются исходя из потребности.

Расходы не должны превышать 4000 (Четыре тысячи) рублей на одного сотрудника включительно.

15. Нормативные затраты на оплату услуг общедоступной электросвязи определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы определяются действующими ценами на услуги общедоступной электросвязи, утвержденными оператором - субъектом естественных монополий.

16. Нормативные затраты и ежегодные расходы на оплату услуг нотариуса определяются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году с учетом приобретаемого вида услуги и ее цены.

**15. Нормативы обеспечения функций администрации сельского поселения, применяемые при расчете нормативных затрат на текущий ремонт**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Норма потребления, не более |
| Текущий ремонт внутренних помещений | 80 кв.м. |