



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» мая 2016 года

№ 1621

### Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В целях реализации положений статьи 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» и в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 13 мая 2016 года № 648 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Можгинский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15 июня 2016 года № 817 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Можгинского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Можгинский район», имеющих статус юридических лиц (включая подведомственные им казенные учреждения)», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования, руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Можгинский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляет Первый Заместитель главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальник Управления экономики и имущественных отношений.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А. Н. Вершинин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
МО «Можгинский район»  
от «16» декабря 2016 г. № 162/

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район»**

1. Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – нормативные затраты) рассчитываются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Можгинского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Можгинский район», имеющих статус юридических лиц (включая подведомственные им казенные учреждения), утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15 июня 2016 года № 817 (далее - Правила).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта (объектов) закупки для нужд Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее Администрация), включенных в план закупок, а также для формирования бюджетной сметы Администрации.

3. Нормативные затраты включают в себя:

- нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии;
- нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников;
- прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации муниципальных функций).

4. При расчете нормативных затрат применяется расчетная численность основного персонала Администрации ( $Ч_{он}^{расч}$ ), которая определяется по формуле:

$$Ч_{он}^{расч} = (Ч_{22С}^{факт} + Ч_{НС}^{факт}) * 1,1,$$

где:

$Ч_{22С}^{факт}$  - фактическая численность муниципальных служащих Администрации;  
 $Ч_{НС}^{факт}$  - фактическая численность работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

При этом полученное значение расчетной численности ( $Ч_{он}^{расч}$ ) не может превышать предельную штатную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. В противном случае под расчетной численностью понимается предельная штатная численность основного персонала Администрации.

5. Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, установленные Правилами и нормативы количества и цены товаров, работ и услуг, предусмотренные приложениями №1-8 к нормативам затрат.

6. При определении потребности количества планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) учитывается их фактическое наличие на балансе.

7. 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.

8. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением цен, норматив расчета которых определен пунктами 26, 27, 93 и 94 Правил, и в отношении которых не может быть установлен иной порядок расчета.

9. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств, доведенный до Администрации как получателя средств бюджета муниципального образования «Можгинский район» на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета на соответствующий финансовый год.

Приложение 1  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение  
средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

Наименование должности	Норматив количества абонентских номеров (sim-карт)	Норматив ежемесячной цены услуги подвижной связи на 1 номер сотовой абонентской станции (не более**), руб.	Норматив количества средств подвижной связи на 1 работника **	Норматив цены средства подвижной связи (не более**), руб.	Срок эксплуатации, лет
Глава муниципального образования	1	2500	1	50000	5
Заместитель главы Администрации района	4	500	1	15000	5
Руководитель аппарата	1	500	1	10000	5
Начальник управления	5	300	1	10 000	5
начальник сектора	5	200	1	5 000	5
Водитель *	1	200	1	5 000	5
ЕДДС	4	700	1	5 000	5

\* Обеспечение средствами подвижной (сотовой) связи осуществляется по решению начальника Управления финансов.

\*\* Цена услуги подвижной связи, количество и цена средств подвижной связи установлены с учетом нормативов, предусмотренных приложением 1 к Правилам.

Приложение 2  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район» компьютерным и периферийным оборудованием, средствами  
коммуникации \***

Наименование оборудования	Норматив количества оборудования, средств коммуникации, ед.**	Норматив цены приобретения оборудования, средств коммуникации, (ед.) руб.	Должности работников
<b>Компьютерное оборудование (рабочие станции)</b>			
Системный блок	не более 1 комплекта	40 000	Все категории

	на одного работника не более 2 комплектов	40 000	должностей работников На Администрацию (серверная)
Сервер	не более 6 комплектов	150 000	На Администрацию (серверная)
Монитор с диагональю экрана не более 25"	не более 1 комплекта на одного работника	20 000	Глава муниципального образования, Заместители Главы Администрации, Начальники управлений, начальники отделов
Монитор с диагональю экрана не более 22"	не более 1 комплекта на одного работника	15 000	Прочие категории работников
	не более 2 комплектов	15 000	На Администрацию (серверная)
Ноутбук	не более 1 комплекта на один отдел в составе управления	40 000	Начальник управления, начальники отделов (для общих нужд)
<b>Планшетные компьютеры, SIM-карты, используемые в планшетных компьютерах</b>			
Планшетный компьютер	не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при необходимости)	55 000	Глава муниципального образования, Заместители Главы Администрации, Начальники управлений
SIM-карта к планшетному компьютеру		ежемесячный тариф 500	
<b>Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты и иная оргтехника</b>			
Копировальный аппарат	не более 1 комплекта на управление, отдел	150 000	На управление, отдел
Принтер с функцией черно-белой печати	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	20 000	Все категории должностей работников
Принтер с функцией цветной печати	не более 1 комплекта на управление, отдел	25 000	На управление, отдел
Сканер	не более 1 комплекта на управление, отдел	35 000	На управление, отдел
Настольные проводные телефонные аппараты	не более 2 комплектов на кабинет	2 500	Все категории должностей работников
Факсы	не более 1 комплекта на управление, отдел	5000	На управление, отдел
<b>Носители информации</b>			
Мобильный носитель информации (флеш-карта) ***	Не более 2 шт./чел.	500	Все категории должностей работников
Мобильный носитель информации (внешний жесткий диск) ***	Не более 1 шт	3 000	Системный администратор

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению Главы МО «Можгинский район» в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*\* Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

\*\*\* Периодичность приобретения мобильных носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

Приложение 3  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение  
расходных материалов для различных типов принтеров, копировальных аппаратов и  
иной оргтехники  
(в расчете на одно устройство)**

Тип устройства (скорость печати)	Способ печати	Ресурс картриджа, листов	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на 1 устройство
Тип 1 (до 80 стр./мин)	ч/б или цветной лазерный	от 6 000	комплект тонер- картриджей	1 (3 при отсутствии комплекта восстановления)
			комплект восстановления (тонер)	4
Тип 2 (до 45 стр./мин)	ч/б или цветной лазерный	до 25 000	тонер-картридж	2 (4 при отсутствии комплекта восстановления)
			комплект восстановления (тонер)	4
			фотобарабан	4
Тип 3 (до 25 стр./мин)	ч/б лазерный	до 10 000	тонер-картридж	2 (6 при отсутствии комплекта восстановления)
			комплект восстановления (тонер)	4
Тип 4 (до 20 стр./мин)	цветной (любой)	-	комплект картриджей	6
Тип 5 (до 20 стр./мин)	ч/б струйный	до 450	тонер-картридж	8
Тип 6 (до 55 стр./мин)	цветной струйный	до 2 000	тонер-картридж	1
		до 15 000	комплект печатающих головок	1 (1 раз в 3 года)

Приложение 4  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций  
Администрации муниципального образования «Можгинский район»,  
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение  
служебного легкового автотранспорта \***

Вид транспортного средства	Количество**	Цена и мощность**
Транспортное средство с персональным закреплением за Главой МО «Можгинский район»	не более 1 единицы	не более 1,7 млн. руб. и не более 200 лошадиных сил включительно
Транспортное средство с персональным закреплением за Заместителем главы Администрации	не более 4 единиц	не более 1,0 млн. руб. и не более 170 лошадиных сил включительно
Транспортное средство без персонального закрепления	не более 4 единиц	не более 0,7 млн. руб. и не более 120 лошадиных сил включительно

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению Главы МО «Можгинский район» в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*\* Количество и цена транспортных средств установлены с учетом нормативов, предусмотренных приложением 2 к Правилам.

Приложение 5  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования «Можгинский район» мебелью и отдельными материально-техническими средствами**

Наименование	Ед. изм.	Норма	Сроки эксплуатации и в годах	Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)
<b>Кабинеты Главы МО «Можгинский район», заместителей главы Администрации:</b>				
<b>Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:</b>				
Набор офисной мебели (стол руководителя, стол для заседаний, стол приставной, стол для телефонов)	комплект	1	7	60 000,0
Кресло руководителя	штука	1	7	30 000,0

(кожа/ткань)				
Стулья (кресла)	штука	10	7	4 000,0
Набор офисной мебели (шкаф для документов, шкаф платяной, шкаф по сейф)	комплект	1	7	60 000,0
Шкаф металлический (сейф)	штука	2	25	15 000,0
Зеркало	штука	1	7	800,0
Кондиционер	штука	1	5	30 000,0
Вентилятор	штука	1 (при отсутствии кондиционера)	5	2 500,0
Чайник	штука	1	5	3 500,0
Лампа настольная	штука	1	5	1 500,0
Часы настенные	штука	1	7	1 000,0
Радиоприемник	штука	1	5	800,0
Портьеры (жалюзи)	штука	1/1 окно	7	4 000,0
Электрорадиатр	штука	1	5	5 000,0
Ковер	штука	1	5	5 000,0
<b>Кабинеты работников Администрации:</b>				
Стол офисный (стол рабочий, стол приставной, тумбочка, подставка под системный блок)	комплект	1/на 1 сотрудника	7	10 000,0
Кресло (ткань)	штука	1/на 1 сотрудника	7	3 000,0
Стулья	штука	1/на 1 сотрудника	7	1 500,0
Набор офисной мебели (шкаф платяной, шкафы для документов, тумбочки для документов)	комплект	1/на кабинет	7	60 000,0
Зеркало	штука	1/ на 1 кабинет	7	800,0
Кондиционер	штука	1/ на 1 кабинет	5	30 000,0
Вентилятор	штука	1/на 1 кабинет (при отсутствии кондиционера)	5	2 500,0
Чайник	штука	1/на 1 кабинет	5	3 500,0
Лампа настольная	штука	1/на 1 сотрудника	5	1 500,0
Часы настенные	штука	1/ на 1 кабинет	7	1 000,0



Радиоприемник	штука	1/на 1 кабинет	5	800,0
Портьеры (жалюзи)	штука	1/1 окно	7	4 000,0
Электрорадиатор	штука	1 на кабинет	5	5 000,0
Ковровая дорожка	штука	1 на кабинет	5	3 000,0
<b>Службное помещение (серверная)</b>				
Стол	штука	1/на помещение	7	2 200,0
Стулья	штука	1/на помещение	7	1 500,0
Шкаф серверный	штука	1/на помещение	7	70 000,0
Шкаф металлический с антресолью (архивный)	штука	3 и более при необходимости	25	10 000,0
Шкаф для документов	штука	3 и более при необходимости	7	15 000,0
Шкаф металлический (сейф)	штука	2	25	15 000,0
Холодильник	штука	1	5	10 000,0
Микроволновая печь	штука	1	5	3 000,0
Лестница-стремянка	штука	1	5	2 000,0
Дрель	штука	1	5	2 500,0
Портьеры (жалюзи)	штука	1/1 окно	7	4 000,0
Электропылесос	штука	1	5	12 000,0
Кондиционер	штука	1	5	30 000,0

**Примечание:**

Иные помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением 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 и отдельных материально-технических средств.

Приложение 6  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение  
канцелярских принадлежностей  
(в расчете на одного работника)**

Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность получения	Цена приобретения (руб. за ед.)
Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	700
Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	50
Бумага для заметок с клеевым краем	штука	2	1 раз в год	150
Блок для заметок сменный	штука	2	1 раз в год	100
Подставка для блока	штука	1	1 раз в 3 года	50
Блокнот/ежедневник	штука	1	1 раз в год	100
Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	400
Зажим для бумаг	упаковка	4	1 раз в год	60
Закладки с клеевым краем	штука	4	1 раз в год	80
Карандаш чернографитовый	штука	6	1 раз в год	10
Карандаш механический	штука	2	1 раз в год	25
Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	30
Клей-карандаш	штука	1	1 раз в год	100
Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	40
Корректирующий роллер	штука	1	1 раз в год	100
Ластик	штука	1	1 раз в год	15
Линейка	штука	1	1 раз в год	30
Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штука	1	1 раз в 3 года	600
Маркеры-текстовыделители (4 цвета)	упаковка	1	1 раз в год	120
Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года	40
Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	50
Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года	250
Папка-2 кольца	штука	2	1 раз в год	100
Папка с завязками	штука	2	1 раз в год	10
Папка-скоросшиватель "Дело"	штука	10	1 раз в год	10
Папка "Дело"	штука	15	1 раз в год	10
Папка с зажимом	штука	2	1 раз в год	80
Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом	штука	2	1 раз в год	80
Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	20
Папка-файл с боковой перфорацией	штука	100	1 раз в год	2
Подушка для пальцев	штука	1	1 раз в год	90
Ручка гелевая	штука	2	1 раз в год	30
Ручка шариковая	штука	3	1 раз в год	15

Скобы для степлера	упаковка	4	1 раз в год	20
Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	80
Скотч 75 мм	штука	1	1 раз в год	100
Скрепки 25 мм (100 шт./упак.)	упаковка	4	1 раз в год	40
Скрепки 50 мм (50 шт./упак.)	упаковка	2	1 раз в год	70
Скрепочница (диспенсер)	штука	1	1 раз в 3 года	100
Степлер	штука	1	1 раз в 3 года	100
Степлер (скрепление до 220 листов)	штука	1	1 раз в 3 года на управление, отдел	1 000
Стержень для карандаша	штука	1	1 раз в год	30
Стержень шариковый	штука	3	1 раз в год	8
Стержень гелевый	штука	2	1 раз в год	12
Точилка	штука	1	1 раз в год	50
Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год на управление, отдел	60
Сменная штемпельная подушка	штука	1	1 раз в год на управление, отдел	30
Конверты	штука	100	1 раз в год на управление	10
Батарейки пальчиковые	штука	12	1 раз в год на управление, отдел	30
Бумага (А4)	пачка	12	1 раз в год	230
Бумага (А3)	пачка	1	1 раз в год	460
Бумага для факса	штука	12	1 раз в год на управление, отдел	80
Тетрадь общая большая (96 л.)	штука	3	1 раз в год	40
Тетрадь общая (48 л.)	штука	1	1 раз в год	30
Нитки для прошивания дел	бабин	3	1 раз в год на управление, отдел	110
Игла большая	штука	2	1 раз в 2 года на управление, отдел	20
Шило	штука	5	1 раз в год на управление, отдел	30
Календарь перекидной	штука	1	1 раз в год	50

По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели

Приложение 7  
к нормативам затрат на обеспечение  
функций Администрации

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение  
хозяйственных товаров и принадлежностей**

Наименование	Ед. изм.	Цена приобретения (руб. за ед.)	Количество на год
2	3	4	5
Пакет для мусора 60 л. (30 шт./упаковка)	упаковка	100	12
Туалетное мыло 75 гр.	штука	30	24
Салфетки для ухода за мебелью вискозные	упаковка	60	12
Тряпка для мытья полов	штука	200	12
Чистящее средство (для мытья раковин) (400 г)	штука	150	12
Чистящее средство (для мытья унитазов) (1 л.)	штука	200	12
Средство для мытья стекол, зеркал	штука	265	4
Средство для мытья полов (1 л.)	штука	300	12
Полотенца бумажные	штука	100	4
Швабра для пола	штука	520	2
Перчатки резиновые (для мытья туалетов)	штука (пара)	70	24
Средство для чистки ковров (0,5 л)	штука	410	4
Салфетка техническая	штука	70	36
Тряпка для мытья легковых автомобилей	штука	380	50
Средство для омывания автомобильных стекол (5л)	штука	150	5
Антифриз (10л)	штука	800	2
Губка для посуды	штука	75	6
Мешки для мусора 120 л.	упаковка	40	2
Ведро п/эт.(10 л)	штука	250	1
Щетка для пола	штука	420	1
Моющее средство	литр	100	12
Чистящее средство	литр	100	12
Салфетки бумажные	пачек	80	4
Мыло жидкое для рук	штука	70	12
Перчатки х/б	пара	20	12
Веник	штука	150	2
Мешки для мусорных корзин (30 шт упаковка)	упаковка	50	12
Кулер	штука	600	3

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению Главы МО «Можгинский район». Закупка не указанных в перечне товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели.

**Нормативы обеспечения функций Администрации муниципального образования  
«Можгинский район», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение  
периодических изданий и справочной литературы**

N п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок
1.	Газеты	«Можгинские вести» (комплект)	1 годовая подписка
2.	Газеты	«Удмуртская правда» (комплект)	1 годовая подписка

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные