АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.05. 2024г. № 294-па

Об утверждении нормативных затрат

 на обеспечение функций органов местного самоуправления

 (включая подведомственные муниципальные

 учреждения) Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 02. 05. 2024. №289-па "Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные муниципальные учреждения) Маслянинского района Новосибирской области",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные муниципальные учреждения) Маслянинского района Новосибирской области (прилагаются).

 2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области» и в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Маслянинского района

 Новосибирской области П.Г. Прилепа

Пахомов 22-832

Михалева 23-124

Приложение

к постановлению администрации

Маслянинского района

Новосибирской области

 От 02.05. 2024 № 294

Нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные муниципальные учреждения)

Маслянинского района Новосибирской области

1. Затраты на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№Пп/п | Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | Абонентская плата (руб.) |
| 1. | Руководители, заместители руководителя | не более 2-х единиц на сотрудника | В соответствии с тарифом ОАО "Ростелеком" или иной государственной телекоммуникационной компании в регионе за 1 абонентский номер без ограничения местной, междугородней и международной телефонной связи |
| 2 | специалисты | не более 1-й единицы на сотрудника | В соответствии с тарифом ОАО "Ростелеком" или иной государственной телекоммуникационной компании в регионе за 1 абонентский номер без ограничения местной, междугородней и международной телефонной связи |

2. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача данных с использованием сети Интернет для категории Муниципальных заказчиков Маслянинского района Новосибирской области | Количество каналов передачи данных | Затраты (руб.) |
| Администрация Маслянинского района Новосибирской области | норматив количестваопределяется потребностьюКоличество операторов- не более 2 операторов  |  |
| Муниципальные казенные и бюджетные учреждения Маслянинского района Новосибирской области | не более 2 единиц- не более 2 –х операторов |  |

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:

,

где:

*Q*i рвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

*P*iрвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники (*Q*iрвт предел ) определяется с округлением до целого по формулам:

*Q*i рвт предел=Чоп0,2 - для закрытого контура обработки информации,

*Q*i рвт предел=Чоп1 - для открытого контура обработки информации,

где Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17 - 22](https://internet.garant.ru/#/document/70764870/entry/62) Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70764870/entry/0) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

|  |  |
| --- | --- |
| Вид аккумуляторов для систем бесперебойного питания | Количество аккумуляторов для замены в год |
| Администрация Маслянинского района Новосибирской области,  | Для всех остальных муниципальных заказчиков Маслянинского района Новосибирской области |
| 1. аккумуляторная батарея для источника бесперебойного питания 1 тип | норматив определяется исходя из потребности | норматив определяется исходя из потребности |
| цена за ед. (руб.) |  |  |

Тип 1 мощностью до 1 кВт.

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники | определяется исходя из нужд Муниципального заказчика | Цена за единицу (руб.) |
| 1. | МФУ - система печати |  |
| 2. | МФУ факс |
| 3. | МФУ цветной формат A3 |
| 4. | МФУ цветной формат A4 |
| 5. | МФУ ч/б формат A3 |
| 6. | МФУ ч/б формат A4 |
| 7. | Принтер ч/б формат A4 |
| 8. | Принтер ч/б формат A3 |
| 9. | Сканер |

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Затраты (руб.) |
| 1. | Справочно-правовые системы (сетевые) | не более 2 лицензий на 1 единицу справочно-правовой системы |  |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |  |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |  |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |  |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого иного программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым муниципальными заказчиками |  |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым муниципальными заказчиками |  |

7. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Затраты (руб.) |
| 1. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | не более фактического количества АРМ |  |
| 2. | Проведение аттестации объекта (помещения) | количество аттестуемых объектов (помещений) определяется по фактическим данным, с учетом установленных законодательством Российской Федерации сроков по аттестации не реже одного раза в три года и по контролю эффективности применения средств защиты на объектах информатизации не реже одного раза в год |  |
| 3. | Проведение проверки единицы оборудования (устройства) | Количество единиц оборудования (устройств), требующих проверки, определяется исходя из фактического количества планируемого к приобретению подлежащего проверке оборудования согласно действующему законодательству |  |

8. Затраты на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Затраты (руб.) |
| 1. | Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок) | Все категории и группы должностей  | не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо |  |
| 2. | Сервер | Норматив количества определяется исходя из нужд Муниципального заказчика |  |

9. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Затраты (руб.) |
| 1. | Многофункциональные устройства и принтеры, A4 формата | Все категории и группы должностей | не более 1 единицы в расчете на должностных лиц |   |

10. Затраты на приобретение мониторов, системных блоков и других запасных частей для вычислительной техники

  Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

,

где:

*Q*iмон - количество мониторов для i-й должности;

*P*iмон - цена одного монитора для i-й должности.

  Затраты на приобретение системных блоков (Зcб) определяются по формуле:

,

где:

*Q*iсб - количество i-х системных блоков;

*P*iсб - цена одного i-го системного блока.

  Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:

,

где:

*Q*iдвт - количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

*P*iдвт - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

11. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (не более штук) | Затраты (руб. |
| 1. | Флеш-накопитель USB объемом 4-8 Гб | Все категории и группы должностей | 3 |  |

12. Затраты на приобретение расходных материалов для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов в год | Затраты (руб. |
| 1. | Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать) | Норматив количества определяется исходя из потребности |  |
| 2. | Расходные материалы для копира (лазерный, черно-белая печать) | Норматив количества определяется исходя из потребности |  |
| 3. | Расходные материалы для многофункциональных устройств (лазерный, черно-белая печать) | Норматив количества определяется исходя из потребности |  |

**13. Затраты на приобретение транспортных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория должностей  | Транспортное средство с персональным закреплением |
| количество | цена и мощность |
| Руководитель | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |
| Заместитель руководителя,руководитель учреждения | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не более 1,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

14. Затраты на приобретение мебели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Нормативное количество | Затраты (руб.) |
| Руководитель, заместитель руководителя, руководители подведомственных учреждений |  |
| 1. | Стол руководителя | не более 1 единицы на 1 должностное лицо |  |
| 2. | Тумба подкатная офисная | не более 1 единицы на 1 должностное лицо |  |
| 3. | Стол для переговоров | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 4. | Шкаф для документов | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 5. | Шкаф платяной | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 6. | Кресло руководителя | не более 1 единицы на руководителя (заместителя руководителя) |  |
| 7. | Стулья | не более 1 единицы на сотрудникадля совещаний по необходимости |  |
| 8. | Зеркало | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 9. | Шкаф металлический (сейф) | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 10. | Сплит-система | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 11. | Настольный набор руководителя | не более 1 единицы на 1 должностное лицо |  |
| 12. | Часы настенные | не более 1 единицы на кабинет |  |
| Специалисты |
| 1. | Стол письменный | не более 1 единицы на должностное лицо |  |
| 2. | Стол компьютерный | не более 1 единицы на должностное лицо |  |
| 3. | Тумба подкатная | не более 1 единицы на должностное лицо |  |
| 4. | Шкаф для документов | не более 2 единицы на должностное лицо |  |
| 5. | Шкаф платяной | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 6. | Часы настенные | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 7. | Стулья | не более 7 единиц на кабинет (при необходиости)  |  |
| 8. | Стул офисный | не более 1 единицы на должностное лицо |  |

Электроприборы и иные основные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Нормативное количество | Затраты (руб.) |
| 1. | Тепловентилятор | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 2. | Телефонный аппарат | не более 2 единиц на кабинет |  |
| 3. | Чайник электрический | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 4. | Микроволновая печь | не более 1 единицы на кабинет |  |
| 5. | Лампа настольная | не более 1 единицы на сотрудника |  |
| 6. | Холодильник | Не более 1 единицы на кабинет |  |
| 7. | Жалюзи | не более 1 единицы на окно |  |

15. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество на 1 должностное лицо в год | Затраты (руб.) |
| 1. | Антистеплер | штук | 1 |  |
| 2. | Алфавитная книга | штук | 1 |  |
| 3. | Бумага A4 | штук (пачка) | 50 |  |
| 4. | Бумага A3 | штук (пачка) | 1 |  |
| 5. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штук | 2 |  |
| 6. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) самоклеящийся | штук | 10 |  |
| 7. | Грифели для механического карандаша (12 штук в упаковке) | штук | 1 |  |
| 8. | Дырокол  | штук | 1 |  |
| 9. | Ежедневник | штук | 1 |  |
| 10. | Закладки для документов (125 листов в упаковке) | упаковок | 20 |  |
| 11. | Зажим для бумаг (12 штук в упаковке) | упаковок | 20 |  |
| 12. | Карандаш | штук | 10 |  |
| 13. | Карандаш механический | штук | 10 |  |
| 14. | Корректирующий роллер | штук | 10 |  |
| 15. | Корректирующая жидкость | штук | 10 |  |
| 16. | Книга учета | штук | 2 |  |
| 17. | Клей для бумаги | штук | 5 |  |
| 18. | Клейкая лента (скотч) | штук | 10 |  |
| 19. | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | упаковок | 1 |  |
| 20. | Ластик | штук | 1 |  |
| 21. | Линейка | штук | 3 |  |
| 22. | Маркер для выделения текста | штук | 20 |  |
| 23. | Накопитель (лоток) | штук | 5 |  |
| 24. | Нож канцелярский | штук | 1 |  |
| 25. | Ножницы | штук | 1 |  |
| 26. | Папка-конверт на молнии | штук | 1 |  |
| 27. | Папка архивная | штук | 5 |  |
| 28. | Папка на кольцах | штук | 5 |  |
| 29. | Папка на резинках | штук | 10 |  |
| 30. | Папка-скоросшиватель | штук | 25 |  |
| 31. | Папка регистратор | штук | 5 |  |
| 32. | Папка для бумаг с завязками | штук | 10 |  |
| 33. | Папка-уголок | штук | 10 |  |
| 34. | Подушка для увлажнения пальцев | штук | 1 |  |
| 35. | Разбавитель для корректирующей жидкости | штук | 1 |  |
| 36. | Ручка шариковая | штук | 10 |  |
| 37. | Ручка гелевая | штук | 2 |  |
| 38. | Салфетки чистящие для пластика (100 штук в упаковке) | упаковок | 5 |  |
| 39. | Скобы для степлера N 24/6, N 10 (1000 штук в упаковке) | упаковок | 15 |  |
| 40. | Скотч широкий 38 мкм x 48 мм x 30 м | штук | 10 |  |
| 41. | Скотч узкий 19 x 33 (12 штук в упаковке) | упаковок | 10 |  |
| 42. | Степлер N 10 | штук | 3 |  |
| 43. | Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13 | штук | 3 |  |
| 44. | Степлер 24/6, 26/6 | штук | 1 |  |
| 46. | Скрепка канцелярская (50 штук в упаковке) | упаковок | 15 |  |
| 47. | Точилка для карандашей | штук | 1 |  |
| 48. | Тетрадь | штук | 10 |  |
| 49. | Файлы (100 штук в упаковке) | штук | 15 |  |
| 50. | Штемпельная краска | штук | 2 |  |
| 51. | Штемпельные подушки для гербовой печати (10 штук в упаковке) | упаковок | 1 |  |

16. Затраты на приобретение хозяйственных товаров

и принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество в год на работника | Затраты (руб.) |
| 1. | Корзина для мусора | штук | при необходимости |  |
| 2. | Бумага туалетная 170 метров/рулон | рулонов | 10 единиц  |  |
| 3. | Полотенца бумажные | пачек | 10 единицы  |  |
| 4. | Перчатки х/б | пар | 12 пар  |  |
| 5. | Жидкое мыло | литров | 3,5 литра  |  |
| 6. | Мешки для мусора на 30 литров | шт. | 50 упаковок  |  |
| 7. | Мешки для мусора на 120 литров | шт. | 12 упаковок  |  |
| 8. | Освежитель воздуха | шт. | 40 штук на 1 туалетное помещение |  |
| 9. | Полотно вафельное | рулон | 10 рулонов |  |
| 11. | Ведро пластиковое на 12 литров | шт. | при необходимости |  |
| 12. | Перчатки резиновые | пар | 30 пар  |  |
| 13. | Средство для мытья полов | шт. | 20шт.  |  |
| 14. | Ткань техническая | рулон | 3 рулона |  |
| 15. | Моющее средство для стекол и зеркал | шт. | 10 шт.  |  |
| 16. | Чистящее средство для раковин | шт. | 20 шт.  |  |
| 17. | Салфетки хозяйственные для пыли | упаковок | 20 упаковок  |  |
| 18. | Тряпкодержатель | шт. | при необходимости |  |
| 19. | Веник | шт. | при необходимости |  |
| 20. | Совок для мусора | шт. | при необходимости |  |
| 21. | Средство для сантехники | шт. | 20 литров  |  |

17. Затраты на проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах

Затраты на проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах , осуществляемой в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70552676/200) от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", рассчитываются по формуле

,

где

 - количество рабочих мест;

 - цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест проводится один раз в пять лет.

18. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

  Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

  Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

  Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со [статьей 22](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/22) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) Российской Федерации о градостроительной деятельности.

19. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

  Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:

,

где:

*Q*iдпо - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

*P*iдпо - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

20. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

  Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со [статьей 22](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/22) Федерального закона и с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) Российской Федерации о градостроительной деятельности.

 Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со [статьей 22](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/22) Федерального закона и с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12112509/entry/1) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.