Проект

**Управление финансов администрации Гаврилов-Ямского**

**муниципального района**

**ПРИКАЗ**

« » « » 2018г. №

О внесении изменений в приложение

 к приказу Управления финансов

администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района от 08.10.2018г № 43

В соответствии с частью 5 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №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 Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2016 № 675 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.12.2015 № 1537 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Внести в приложение к приказу Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 08.10.2018 № 43 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района» следующее изменения:

Пункты 24, 28, 29, 30, 31, 33, 91, 95 читать в новой редакции согласно приложению (Приложение).

2.Разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель Главы Администрации

 муниципального района

- начальник Управления финансов Е.В. Баранова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение к приказу Управления финансов

 администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

 от « » « » 2018 г.

**II. Нормативные затраты (далее- затраты) на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на приобретение основных средств

**24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ()** определяются по формуле:



где:

Qi пм - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники/приобретение с учётом срока полезного использования | Срок полезного использования | Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники,  |
| Принтер А4, черно-белый, лазерный | не более 1 единицы в расчете на сотрудника/ приобретаются взамен вышедших из строя, не подлежащих ремонту, безвозмездно переданных/ | не менее 5 лет | не более 20 000,00 |
| Принтер для рабочих групп | не более 2 единиц на рабочую группу(кабинет)/ приобретаются взамен вышедших из строя, не подлежащих ремонту, безвозмездно переданных / | не менее 5 лет | не более 60 000,00 |
| Переплетчик электрический (брошюровщик) сшивает до 500 листов | Не более 1 единицы на отдел Управления/ приобретаются взамен вышедших из строя, не подлежащих ремонту, безвозмездно переданных / | не менее 5 лет | не более 36 020,00 |
| Факсимильный аппарат | Не более 3 единицы на Управление/ приобретаются взамен вышедших из строя, не подлежащих ремонту, безвозмездно переданных / | не менее 5 лет | не более 9 300,00 |
| Настольный калькулятор | не более 1 единицы в расчете на сотрудника/ приобретаются взамен вышедших из строя, не подлежащих ремонту/ | не менее 3 лет | не более 880,00 |
| Телефонный аппарат | приобретаются взамен вышедших из строя, не подлежащих ремонту | не менее 5 лет | не более 2 000,00 |

\*Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления финансов.

Затраты на приобретение материальных запасов

**28.** **Затраты на приобретение мониторов ():определяемые по формуле:**



- количество мониторов для i-й должности;

- цена одного монитора для i-й должности.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество мониторов ()\* | Цена одного монитора () (руб.) |
| должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к группе «главные; «иные должности»; должности муниципальной службы категории «специалисты» | не более 2 единицы на 1 работника | не более 15 000,00 |

\*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций управления. Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов.

**29. Затраты на приобретение системных блоков (),определяемые по формуле:**



- количество i-х системных блоков;

- цена одного i-го системного блока.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество системных блоков () | Цена системного блока (руб.) () |
| должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к группе «главные; «иные должности»; должности муниципальной службы категории «специалисты» | не более 2 единицы на 1 работника | не более 60 000,00 |

\*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления финансов. Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков.

**30. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ()** определяются по формуле:

,

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование запасной части\* | Количество запасных частей для вычислительной техники () | Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) () |
| Клавиатура | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 600,00 |
| Мышь компьютерная | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 500,00 |
| Сетевой фильтр | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 1000,00 |
| Блок питания АТХ | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 2 500,00 |
| Коннекторы RJ-45 | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 15,00 |
| Модуль оперативной памяти | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 4 500,00 |
| Батарея для ИБП | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 1 500,00 |
| Кулер для ЦП | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 670,00 |
| Материнская плата | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 5400,00 |
| Кабель | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 50,00 |
| Батарейка CR 2032 | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 25,00 |

\*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления финансов.

**31. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ()** определяются по формуле:

,

где:

 - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на  количество и цену**

**носителей информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование носителя информации\* | Количество носителей информации ()\* | Цена одной единицы носителя информации ()(руб.) |
| Жесткий диск | не более 1 единицы на 1 работника | не более 4 500,00 |
| Флеш-накопитель | не более 4 единицы на 1 работника | не более 1 000,00 |

\*Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления финансов.

**33. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники ()**:

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники | Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () | Норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники()\* | Цена расходного материала, ()(руб.) |
| Картридж черно-белый | не более количества, используемого в управлении | не более 4 единицы на каждый вид устройства в год | не более 8 100,00 |
| Принтер монохромный - тонер | не более количества, используемого в управлении | не более 1 единицы на каждый вид устройства в месяц | не более 1200,00 |
| Копировальный аппарат | не более количества, используемого в управлении | не более 1 единицы в год | не более2 500,00 |

\*Допускается закупка расходных материалов для оргтехники для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников Управления финансов в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

III. Прочие затраты

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

**91. Затраты на приобретение мебели ()**:определяются по формуле:

,

где: - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов района;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов района.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на количество и цены приобретения иных товаров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование[[1]](#footnote-1)** | **Количество**  | **Срок полезного использования в годах** | **Цена приобретения** | **Категория должностей** |
| 1. | Чайник электрический | не более 1 единицы в кабинет | не менее 5 лет | не более 2 300,00 рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |
| 2. | Сейф офисный | не более 3 единицы на управление | не менее 25 лет | не более 60 000,00 рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |
| 3. | Шкаф архивный | не более 1 единицы в кабинет | не менее 15 лет | не более 20 000,00 рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |
| 4. | Стул | не более 1 единицы на 1 работника | не менее 7 лет | не более 2 500,00 рублей включительно за 1 единицу | все категории должностей |

**95. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ()** определяются по формуле:



где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органовв расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 Общих правил определения нормативных затрат

,

= 8 \* 1,1 = 8,8 = 9

где:

 - фактическая численность служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы;

 - фактическая численность работников;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на количество**

**и цену канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения (по ОКЕИ) |  количество () предмета канцелярских принадлежностей не более на одного работника  | Цена предмета канцелярских принадлежностей (), не более (руб.) |
|  | Ежедневник датированный | шт | 1 на отдел управления | 610,00 |
|  | Закладки 50\*12мм  | уп. | 2 | 140,00 |
|  | Блокнот | шт. | 1 | 72,00 |
|  | Бумага А4 (пачка 500 л.) | пачка | 20 | 270,00 |
|  | Корректирующая жидкость | шт | 1 | 60,00 |
|  | Карандаш  | шт | 4 | 67,00 |
|  | Табель-календарь настенный  | шт | 1 | 15,00 |
|  | Календарь перекидной настольный  | шт | 1 | 91,00 |
|  | Календарь квартальный настенный | шт | 1 | 250,00 |
|  | Картонные разделители | шт | 1 | 161,00 |
|  | Ластик  | шт | 1 | 53,00 |
|  | Пружины пластиковые 32мм (упаковка 50шт) | уп | 1 на отдел управления | 1270,00 |
|  | Пружины пластиковые 51мм (упаковка 50шт) | уп | 1 на отдел управления | 2093,00 |
|  | Пружины пластиковые 8мм (упаковка 100шт) | уп | 1 на отдел управления | 437,00 |
|  | Пружины пластиковые 45мм (упаковка 100шт | уп. | 1 на отдел управления | 1706,00 |
|  | Пружины пластиковые 38мм (упаковка 100шт | уп. | 1 на отдел управления | 1535,00 |
|  | Текстовыделитель | шт | 1 | 67,50 |
|  | Кнопки силовые  | уп | 1 | 81,00 |
|  | Обложка для изготовления брошюр (упаковка 100шт) | уп | 3 на управление | 1261,00 |
|  | Ручка шариковая  | шт | 4 | 49,00 |
|  | Ручка черная гелевая | шт | 1 | 44,00 |
|  | Салфетки чистящие для монитора | шт | 1 | 250,00 |
|  | Канцелярские скрепки (упаковка 50 шт.) | уп | 1 | 69,00 |
|  | Бумага для заметок самоклеящаяся 51\*76(100листов) | шт | 2 | 65,00 |
|  | Бумага для заметок самоклеящаяся 76\*76 (100 листов) | шт | 1 | 95,00 |
|  | Блок-кубик (бумага для записи запасной блок) | шт | 1 | 107,00 |
|  | Бумага для факса  | шт | 10 на управление | 125,00 |
|  | Точилка  | шт | 1 | 70,00 |
|  | Ежедневник-планинг датированный | шт | 1 на отдел управления | 300,00 |
|  | Зажим для бумаг 25мм  | уп | 2 на отдел управления | 148,00 |
|  | Зажим для бумаг 15мм | уп | 2 на отдел управления | 90,00 |
|  | Зажим для бумаг 32мм | уп | 2 на отдел управления | 100,00 |
|  | Клей ПВА  | шт | 1 | 97,00 |
|  | Клей канцелярский (силикатный) | шт | 1 | 30,00 |
|  | Папка- скоросшиватель | шт | 27 | 18,00 |
|  | Папка-обложка без механизма | шт | 20 | 12,00 |
|  | Папка на кольцах | шт | 35 на управление | 120,00 |
|  | Папка- скоросшиватель пластик с карманом | шт | 3 на отдел управления | 110,00 |
|  | Папка-уголок A4  | шт | 2 | 20,00 |
|  | Папка с внутренним боковым зажимом | шт | 2 | 90,00 |
|  | Конверт – папка на кнопке  | шт | 3 | 26,00 |
|  | Скобы для степлера №10 (упаковка 1000 шт.) | уп | 2 | 92,00 |
|  | Скобы для степлера №24/6 (упаковка 1000 шт.) | уп | 2 | 122,00 |
|  | Скотч узкий | шт | 1 | 20,00 |
|  | Скотч широкий | шт | 1 | 70,00 |
|  | Стержни для шариковых ручек (большие) | шт | 4 | 10,00 |
|  | Стержни для шариковых ручек (малые) | кор. | 4 | 9,00 |
|  | Стержни для гелевых ручек | шт | 1 | 10,00 |
|  | Штемпельная краска | тюб | 2 на отдел управления | 98,00 |
|  | Файлы (упаковка 100 шт.) | уп | 2 на отдел управления | 319,00 |
|  | Маркер черный | шт | 1 на отдел управления | 95,00 |
|  | Дырокол | шт. | 1 | 1110,00 |
|  | Штамп самонаборный | шт. | 1 | 754,00 |
|  | Подставка для календаря | шт. | 1 | 88,00 |
|  | Ручка с базой на липучке | шт | 1 на отдел управления | 70,00 |
|  | Антистеплер | шт | 1 | 59,00 |
|  | Ножницы | шт | 1 | 112,00 |
|  | Книга-учета  | шт | 1на отдел управления | 200,00 |
|  | Папка на резинке | шт | 1 | 109,00 |
|  | Файловая папка 10 карманов | шт. | 2 | 47,00 |
|  | Файловая папка 20 карманов | шт. | 2 | 106,00 |
|  | Файловая папка 40 карманов | шт. | 2 | 120,00 |
|  | Конверт бумажный с марками | шт. | 100 на управление | не более 40,00 |
|  | Почтовая марка  | шт. |  | не более 10,00 |
|  | Степлер | шт. | 1 | не более 200,00 |
|  | Канцелярский набор (органайзер) | шт. | 1 | 600,00 |

\*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления финансов.

1. [↑](#footnote-ref-1)