



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 01.06.2018

г. Абинск

№ 584

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами и подведомственных им казенных учреждений

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», постановлениями администрации муниципального образования Абинский район от 7 апреля 2016 года № 244 «Об установлении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Абинский район, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 3 августа 2016 года № 672 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами и подведомственных им казенных учреждений» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами и подведомственных им казенных учреждений, согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень муниципальных заказчиков, в отношении которых утверждаются нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район,

являющихся юридическими лицами и подведомственных им казенных учреждений, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Абинский район:

1) от 31 декабря 2009 года № 4037 «Об утверждении методики планирования расходов на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Абинский район»;

2) от 31 декабря 2010 года № 4761 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 31 декабря 2009 года № 4037 «Об утверждении методики планирования расходов на обеспечение деятельности администрации муниципального образования Абинский район».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район и в единой информационной системе в сфере закупок в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника финансового управления А.Д. Анацкую.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



подпись

П.П.Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 01.06. 2018 г. № 584

**Нормативные затраты на обеспечение функций администрации
муниципального образования Абинский район и подведомственных ей
казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации
муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими
лицами и подведомственных им казенных учреждений**

Наименование показателя	Количество, объем, расчетная величина	Цена, затраты, руб. (за 1 ед.)
1	2	3
1. Затраты на услуги связи в рамках информационно-коммуникационных технологий (абонентская плата за линию ГТС, поминутная оплата за местные и междугородные переговоры) из расчета 7 000 рублей в год на одного работника.		
Затраты на абонентскую плату	- не более 2 на кабинет	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на повременную оплату: - местных; - междугородних; - международных телефонных соединений	по необходимости по необходимости по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров	не более 2 локальных подключений на учреждение но не более 3 000 рублей в месяц на управление (отдел)	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на сотовую связь	- глава муниципального образования Абинский район; - заместитель главы муниципального образования, руководитель органа администрации; прочие работники администрации по распоряжению главы муниципального образования Абинский район	5 000 в месяц 500 в месяц 300 в месяц
2. Затраты на содержание имущества из расчета не более 3% от балансовой стоимости.		
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт:		
Принтер (формат А4)	заправка картриджа: не более 1 раза на 1 аппарат в месяц ремонт картриджа: не более 1 раза в год	заправка картриджа до 100 гр. – не более 350, до 250 гр. – не более 517, РПР – не более 5 000
МФУ (формат А4)	регламентно-профилактический ремонт (далее – РПР): не более 1 раза на 1 аппарат в год	
Копировальный аппарат		

1	2	3
3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.		
Информационные услуги с использованием Справочно-правовой системы	не более 1 на учреждение в год	не более 80 000
Сопровождение программного обеспечения: - «1 С»; - Талисман	не более 1 на учреждение не более 1 на учреждение в месяц	не более 43 000 за сопровождение программного обеспечения, не более 1 500 – стоимость 1 дополнительного часа не более 40 000 за сопровождение программного обеспечения
Неисключительные права на антивирусное программное обеспечение	не более 1 на рабочее место	не более 1 500
СБИС++Электронная отчетность	не более 1 на учреждение в год	не более 7 000
ЗАО Контур +Электронная отчетность	не более 1 на учреждение в год	не более 100 000
Обновление и сопровождение АС «УРМ»	не более 12 рабочих мест на учреждение	не более 100 000
Ключ активации программы технического сопровождения ПК «МО»	не более 1 на учреждение в год	не более 15 000
Услуги по защите электронного документооборота (поддержка программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации (еТокен)	по необходимости	не более 2 000
4. Затраты на приобретение материальных запасов, но не более 3 500 рублей в год на работника.		
Аккумуляторная батарея 500Вт	не более 1 ед. на 1 ИБП в год	не более 1 500
Аккумуляторная батарея 1500Вт	не более 1 ед. на 1 ИБП в год	не более 6 000
МФУ	не более 1 ед. на 10 работников в год	не более 30 000
Принтер	не более 1 ед. на 10 работников в год	не более 30 000
Планшетный компьютер	не более 1 ед. на учреждение в год	не более 25 000
Ноутбук	не более 1 ед. на учреждение в год	не более 50 000
Монитор	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 15 000
Системный блок	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 50 000
Источник бесперебойного питания	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 5 000
Видеокарта	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 5 000

1	2	3
Жесткий диск	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 5 000
Блок питания	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Оперативная память	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Материнская плата	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 3 000
Калькулятор	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Оптические носители информации	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 100
Флэш накопитель	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 000
Картридж А4 (цвет печати: черный)	не более 4 шт. на 1 печатающее устройство в год	не более 15 000
Картридж А4 (цвет печати: цветной)	не более 4 шт. на 1 печатающее устройство в год	не более 15 000
Иные материальные запасы	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
5. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии в расчете не более 240 рублей на 1 работника в год.		
Пересылка простого письма	по необходимости	не более 30
Пересылка заказного письма	по необходимости	не более 60
Пересылка уведомления о вручении почтовых отправлений	по необходимости	не более 70
Приобретение почтовых марок	по необходимости	не более 30
Приобретение конвертов	по необходимости	не более 60
Специальная связь	по необходимости	не более 40
6. Затраты на коммунальные услуги и вывоз твердых бытовых отходов.		
Теплоснабжение	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Гкал	в соответствии с утвержденными тарифами
Водопотребление	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Водоотведение	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Вывоз твердых бытовых отходов	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Электроэнергия	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. кВт*ч	в соответствии с утвержденными тарифами
7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.		
Подача объявлений в печатных изданиях	по необходимости за 1 м ²	не более 35

1	2	3
Приобретение штампов, печатей	не более 2 штампов и 1 печати на учреждение	не более 3 000
Проведение предрейсового и послерейсового осмотра	исходя их наличия транспортных средств	не более 75 за один осмотр водителя
Затраты на проведение диспансеризации работников	не более 1 ед. на 1 работника	не более 3 000
Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны	не более 1 на учреждение в месяц	не более 3 000
Охрана имущества с ПЦН	не более 1 на учреждение в месяц	не более 8 000
Переплет-брошюрование документов (постоянного срока хранения)	не более 150 штук на учреждение	не более 40 000
Подготовка и согласование статистической отчетности формы 2-ТП (отходы), заполнение декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	не более 1 на учреждение	не более 5 000
Изготовление бланков	не более 4 000 штук на учреждение	не более 10 000
Услуги нотариуса	не более 3 услуг на учреждение в год	не более 5 000
Экспертиза и диагностика с выпиской акта технического состояния основных средств	по необходимости	не более 1 000
Услуги по утилизации бытовой, орг. техники и компьютерной техники	по необходимости	не более 1 000
Иные услуги	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
8. Затраты на периодические печатные издания.		
Периодические печатные издания и справочная литература	на одного работника в год	не более 1 000
9. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.		
Затраты на приобретение транспортных средств:		
Автомобиль легковой	не более 1 на учреждение (не более 200 л.с.)	1 500 000
Затраты на приобретение мебели устанавливается в расчете 1 400 рублей на 1 работника в год с учетом 8-летнего срока эксплуатации мебели:		
Стол руководителя	не более 1 шт. на 2 работников в год	не более 25 000
Стол для компьютера	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 15 000
Шкаф	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 25 000
Кресло руководителя	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 8 000
Кресло рабочее		не более 5 000
Стул		не более 1 500
Иная мебель	не более 1 шт. на 10 работников в год	в соответствии с действующим мониторингом цен

1	2	3
Затраты на приобретение систем кондиционирования:		
Сплит-система	не более 1 на учреждение в год	не более 35 000
10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.		
Канцелярские принадлежности 340 рублей на 1 работника в месяц, в том числе:		
Антистеплер	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 100
Блок-кубик для записок	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 45
Блокнот А5	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 40
Бумага А3	по необходимости	не более 500
Бумага А4		не более 240
Дырокол	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 800
Ежедневник		не более 500
Карандаш	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 10
Книга учета формата А4, клетка	по необходимости	не более 200
Корректирующая жидкость	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 100
Ластик	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 40
Подставки с наполнением	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 600
Накопитель вертикальный/горизонтальный		не более 400
Ножницы		не более 150
Нож канцелярский		не более 100
Папка на кольцах формата А4. Диаметр кольца – 16 мм	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 100
Папка на кольцах формата А4. Диаметр кольца – 50 мм	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 150
Папка-регистратор 80 мм	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 180
Папка-регистратор 50 мм	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 200
Папка-скоросшиватель из мягкого пластика с верхним прозрачным листом формата А4	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 20
Папка с файлами	не более 1 шт. на 2 работников в год	не более 150
Папка-скоросшиватель «Дело»	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 40
Ручка	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 50
Иные канцелярские принадлежности	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
Хозяйственные товары и принадлежности:		
Мыло жидкое для рук (250 мл.)	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 200
Чистящие и моющие средства для сантехники	не более 1 л. в квартал на 1 ед. сантехники	не более 250
Иные хозяйственные товары	не более 1 раза в квартал на учреждение	не более 5 000
Горюче-смазочные материалы покупаются с учетом нормы пробега легкового автотранспорта: глава муниципального образования Абинский район – 8 000 км. в месяц, заместитель главы муниципального образования – 5 000 км. в месяц, управление, отдел администрации – 4 000 км. в месяц:		

1	2	3
Бензин Аи-92	по необходимости, литр	не более 50
Бензин Аи-95	по необходимости, литр	не более 60
11. Затраты на содержание служебного автотранспорта:		
Техническое обслуживание на легковой автотранспорт	глава муниципального образования Абинский район, заместитель главы муниципального образования, управление, отдел администрации	не более 25 000 в месяц не более 19 000 в месяц не более 16 000 в месяц
Затраты за ключ доступа к серверу сбора данных с рабочей системы спутникового навигатора ГЛОНАСС/ССс	на 1 машину в месяц	не более 250
Технический осмотр автотранспорта	на 1 машину в год	не более 2 000
Обязательное страхование гражданской ответственности	на 1 машину в год	не более 8 000
Парковка автотранспорта	на 1 машину в месяц	не более 300
12. Прочие текущие затраты:		
Затраты на служебные командировки	на 1 работника в год	не более 3 000
Затраты на участие в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации	на 1 работника в год	не более 3 000

Начальник общего отдела



О.Б. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 01.06. 2018г. № 584

Перечень муниципальных заказчиков, в отношении которых утверждаются нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами и подведомственных им казенных учреждений

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование
1	Муниципальное казенное учреждение «Административно-техническое управление»	МКУ «АТУ»
2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Абинский район»	МКУ «ЦБ администрации муниципального образования Абинский район»
3	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба»	МКУ «ЕДДС»
4	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр инвестиций и предпринимательства»	МКУ «МЦИ и П»
5	Муниципальное казенное учреждение администрации муниципального образования Абинский район «Централизованная бухгалтерия управления образования»	МКУ «ЦБ управления образования»
6	Муниципальное казенное учреждение "Информационно методический центр" управления образования	МКУ «ИМЦ»
7	Муниципальное казенное учреждение «Районный организационно-методический центр культуры»	МКУ «РОМЦК»
8	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Централизованная бухгалтерия управления культуры»	МКУ «ЦБ управления культуры»
9	Муниципальное казенное учреждение «Центр патриотического воспитания подростков и молодежи имени В.А.Козлова»	МКУ «ЦПВ им. В.А. Козлова»
10	Муниципальное казенное учреждение «Комплексный молодежный центр»	МКУ «КМЦ»

Начальник общего отдела



О.Б. Белая