****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения**

**Хворостянский сельсовет**

Добринского муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

22.05.2020 ж.д.ст.Хворостянка №41

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций**

 **администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации (включая подведомственные бюджетные учреждения)**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет № 76 от 28 июля 2016года « Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Хворостянский сельсовет(включая подведомственные бюджетные учреждения)» администрация сельского поселения Хворостянский сельсовет:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (включая подведомственные бюджетные учреждения) согласно приложению.

2.Главному специалисту-эксперту Деминой Е.Я. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3.Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2020 года.

4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Хворостянский сельсовет В.Г. Курилов

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области

от22.05.2020 № 41

 **Нормативные затраты на обеспечение функций**

 **администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации (включая подведомственные бюджетные учреждения)**

 Все приведенные ниже нормативы количества и цены приобретаемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ, могут быть изменены в зависимости от решаемых задач. При этом общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг может быть произведен только в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета сельского поселения в рамках бюджета поселения.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на абонентскую оплату, повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для телефонных соединений | Продолжительность телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (руб.) | Количество месяцев предоставления услуги |
| Все категории должностей | не более 4 | по мере исполнения служебных обязанностей | согласно тарифа по территории Липецкой области  | 12 месяцев |

 Норматив затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет», Мб/с \* | Количество каналов передачи данных сети «Интернет», ед. | Абонентская плата в месяцтыс. руб. | Количество месяцев предоставления услуги. |
| 1 | от 10 Мбит/с | 1 | согласно тарифа | 12 месяцев |

 \* Скорость каналов доступа может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых административных задач.

Глава администрации сельского поселения имеет право регулировать продолжительность соединений при условии, что фактические затраты не превысят расчетные.

Норматив количества и цены услуг по содержанию имущества

 Таблица 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Единица измерения | Количество в год | Стоимость одной услуги (не более, руб.) |
| 1 | Услуги по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств | усл ед | не более 1 раз | не более 50 000,00  |
| 2 | Техническое обслуживание и ремонт оргтехники | усл ед | не более 2 раз | не более 10 000,00 |
| 3 | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | усл ед | не более 12 раз | не более 1 500,00 |
| 4 | Услуги профилактического электрического измерения электрического оборудования | усл ед | не более 1 раз | не более 4 000,00 |
| 5 | Страхование автомобиля | усл ед | 1 раз в год | не более 13 000,00 |
| 6 | Технический контроль и осмотр автомашин | усл ед | 1 раз в год | не более 9 000,00 |
| 7 | Услуги нотариуса | усл ед | 4 раз в год | не более 1 000,00 |
| 8 | Оформление технической документации на имущество казны | усл ед | 2 раз в год | не более 35 000,00 |
| 9 | Кадастровые работы | усл ед | 2 раз в год | не более 13 000,00 |

Глава администрации сельского поселения имеет право регулировать наименование при условии, что фактические затраты не превысят расчетные

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение

компьютерного, периферийного оборудования, средств коммуникации и прочего оборудования

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, единиц | Предельная цена приобретенияоборудования, средствкоммуникации, руб. | Срок полезного использования, лет \*  | Категория должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Принтер (формат А4) | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 15 000,00 | 3 | Все категории должностей сотрудников |
| 2 | Ноутбук | не более 1 единицы  | 40 000,00 | 3 | Все категории должностей сотрудников  |
| 3 | Многофункциональное устройство (формат А4) | не более 1 единицы на 1 сотрудника (при отсутствии принтера формата А4) | 25 000,00 | 5 | Все категории должностей сотрудников |
| 4 | Источник бесперебойного питания | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 7 000,00 | 3 | Все категории должностей сотрудников |
| 5 | Факсимильный аппарат | не более 1 единицы  | 10 000,00 | 5 | Все категории должностей сотрудников |
| 6 | Телефонный аппарат проводной | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 2 000,00 | 5 |  Все категории должностей сотрудников |

\*приобретение по мере необходимости, но не раньше окончания срока полезного использования

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и другого оборудования

Таблица 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество\* | Предельная ценаприобретенияза единицуизмерения, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | Картридж для принтера формата А4 (черно-белая печать) | шт. | не более 12 шт. в год | 1 400,00 |
| 2 | Тонер-картридж для факсимильного аппарата | шт. | не более 2 шт. в год | 2 000,00 |
| 3 | Клавиатура компьютерная | шт. | не более 1 шт. (периодичность приобретения – 1 раз в 2 года) | 1 500,00 |
| 4 | Мышь компьютерная | шт. | не более 1 шт. (периодичность приобретения – 1 раз в 2 года) | 700,00 |
| 5 | USB-флеш-накопители информации низкоскоростные | шт. | не более 3 единицы на 1 работника | 800,00 |
| 6 | Монитор | шт. | не более 1 шт. в год | 10 000,00 |
| 7 | Системный блок | шт. | не более 1 шт. в год | 40 000,00 |
| 8 | Жесткий диск | шт. | не более 1 шт. в год | 6 000,00 |
| 9 | Блок питания | шт. | не более 1 шт. в год | 4 000,00 |
|  |  |  |  |  |

\* в расчете на одну единицу техники

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы\*

Таблица 6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование периодических печатных изданий | Единица измерения | Количество | Периодичность подписки |
| 1 | Добринские вести | комплект | 1 | не более 1 раза в полугодие |
| 2 | ВЕТЕРАН | комплект | 1 | не более 1 раза в полугодие |
| 3 | Липецкая газета | комплект | 1 | не более 1 раза в полугодие |

\*Глава администрации имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество периодических печатных изданий и справочной литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств приобретаемых

Таблица 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Мощность и цена за единицу, руб. |
| Транспортное средство с персональным закреплением  | не более 1 единицы в расчете на высшее должностное лицо, высшая должность муниципальной службы, главная должность муниципальной службы категории «руководители» | не более 1,0 млн рублей (включительно) и не более 150 лошадиных сил включительно |

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

Таблица 8

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | количество | Срок полезного использования, лет \* | Предельная цена приобретения за единицу измерения, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. | Кабинет главы администрации (в расчете на 1 кабинет) |
| 1 | Стол руководителя  | шт. | не более 1 ед. | 7 | 15000,00 |
| 2 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 ед. | 7 | 5000,00 |
| 3 | Стул (деревянный каркас) | шт. | не более 10 ед. | 7 | 2000,00 |
| 4 | Комплект офисной мебели | шт. | не более 1 ед. | 7 | 50000,00 |
| II. | Кабинеты сотрудников |
| 1 | Стол рабочий | шт. | не более 1 ед. в расчете на 1 сотрудника | 7 | 15000,00 |
| 2 | Кресло офисное | шт. | не более 1 ед. в расчете на 1 сотрудника | 7 | 5 000,00 |
| 3 | Стул с металлическим каркасом | шт. | не более 4 ед. на кабинет | 7 | 3000,00 |
| 4 | Комплект офисной мебели | шт. | не более 1 ед.  | 7 | 50000,00 |

\*приобретение по мере необходимости, но не раньше окончания срока полезного использования

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату прочих услуг

Таблица 9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Единица измерения | Периодичность приобретения | Предельная цена в год, руб. |
| 1 | Услуги по информационно-технической поддержке и сопровождению 1С Предприятие | усл ед | 1 раз в год | не более 22000,00 |
| 2 | Услуги по информационно-технической поддержке и сопровождению «Смета-Смарт» | усл ед | 1 раз в год | не более 18000,00 |
| 3 | Продление лицензии ПО «СБиС налоговая отчетность» | усл ед | 1 раз в год | не более 6000,00 |
| 4 | Установка и сопровождение ПО «Система Гарант» | усл ед | 1 раз в год | не более 60000,00 |
| 5 | Неисключительное право на использование программного обеспечения Kaspersky  | усл ед | 1 раз в год( в расчете на 1 компьютер) | не более 5000,00 |
| 6 | Услуги по выпуску квалифицированного сертификата и цифровой подписи | усл ед | 1 раз в год(в расчете на 1 ПО) | не более 12000,00 |
| 7 | Программное обеспечение VipNet | усл ед | 1 раз в год | не более 1950,00 |
| 8 | Услуги по изготовлению баннеров | усл ед | 3 раз в год | не более 6000,00  |
| 9 | Сопровождение ПО «Похозяйственный учет» | усл ед | 1 раз в год | не более 15 500,00 |

Норматив затрат на коммунальные услуги

Таблица 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Стоимость, рублей\* | Норматив в год |
| Электроснабжение  | Согласно тарифа по Липецкой области | Исходя из фактической потребности, в пределах лимитов бюджетных обязательств  |
| Газоснабжение  | Согласно тарифа по Липецкой области | Исходя из фактической потребности, в пределах лимитов бюджетных обязательств  |
| Холодное водоснабжение  | Согласно тарифа по Липецкой области | Исходя из фактической потребности, в пределах лимитов бюджетных обязательств  |

**\***Поставщик оставляет за собой право индексировать цены на предоставляемые услуги

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

Таблица 11

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Предельная цена за единицу, руб. |
| из расчета на одного сотрудника (для всех категорий и групп должностей сотрудников администрации) |
| 1 | Антистеплер | шт | не более 1 единицы | не более 1 раза в год | не более 100,00 |
| 2 | Блок самоклеящийся 75\*75  | шт | не более 3 единицы | не более 2 раз в год | не более 120,00 |
| 3 | Дырокол до 30л. | шт | не более 1 единицы | не более 1 раз в 5 лет | не более 530,00 |
| 4 | Зажим для бумаг 15 мм (12шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 21,00 |
| 5 | Зажим для бумаг 19 мм (12шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 50,00 |
| 6 | Зажим для бумаг 25мм (12шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 73,00 |
| 7 | Зажим для бумаг 32мм (12шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 100,00 |
| 8 | Зажим для бумаг 41мм (12шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 123,00 |
| 9 | Зажим для бумаг 51мм (12шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 200,00 |
| 10 | Калькулятор настольный  | шт | не более 1 единицы | не более 1 раза в 5 лет | не более 1500,00 |
| 11 | Карандаш простой с ластиком | шт | не более 6 единиц | не более 2 раз в год | не более 20,00 |
| 12 | Клей - карандаш | шт | не более 5 единиц | не более 2 раз в год | не более 55,00 |
| 13 | Клей ПВА 65г | шт | не более 2 единицы | не более 4 раз в год | не более 20,00 |
| 14 | Корректирующая жидкость | шт | не более 1 единицы | не более 4 раз в год | не более 70,00 |
| 15 | Ножницы | шт | не более 1 единицы | не более 1 раза в 3 года | не более 250,00 |
| 16 | Папка конверт с кнопкой | шт | не более 2 единицы | не более 1 раза в год | не более 35,00 |
| 17 | Папка скоросшиватель Дело | шт | не более 20 единиц | не более 2 раз в год | не более 15,00 |
| 18 | Ручка гелевая, синяя, 0,5 мм | шт | не более 1 единицы | не более 2 раз в год | не более 50,00 |
| 19 | Ручка гелевая, черная 0,5 мм | шт | не более 1 единицы | не более 2 раз в год | не более 50,00 |
| 20 | Ручка шариковая автоматическая, синяя, 0,7 мм | шт | не более 6 единиц | не более 2 раз в год | не более 70,00 |
| 21 | Ручка шариковая автоматическая, красная 0,7 мм | шт | не более 1 единицы | не более 2 раз в год | не более 70,00 |
| 22 | Ручка шариковая автоматическая, черная 0,7 мм | шт | не более 1 единицы | не более 2 раз в год | не более 70,00 |
| 23 | Салфетки для мониторов (чистящие) | упак | не более 1 единицы | не более 2 раз в год | не более 200,00 |
| 24 | Скобы для степлера №24/6 1000шт | упак | не более 3 единиц | не более 2 раз в год | не более 30,00 |
| 25 | Степлер 24/6 | шт | не более 1 единицы | не более 1 раза в 2 года | не более 200,00 |
| 26 | Файл с перфорацией А4 (100шт) | упак | не более 2 единиц | не более 2 раз в год | не более 150,00 |
| из расчета на администрацию |
| 1 | Бумага офисная А4 | пач | не более 120 единиц | не более 1 раза в год | не более 320,00 |
| 2 | Папка -скоросшиватель пластик с прозрачным верхом | шт | не более 130 единиц | не более 2 раз в год | не более 18,00 |
| 3 | Тетрадь, 12л | шт | не более 20 единиц | не более 1 раза в год | не более 10,00 |
| 4 | Тетрадь, 48л | шт | не более 50 единиц | не более 1 раза в год | не более 25,00 |

\*Глава администрации имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Таблица 12

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность приобретения | Предельная цена за единицу, руб. |
| 1 | Вывеска | шт | не более 1 единицы | по мере необходимости | не более 1400,00 |
| 2 | Моющее средство | шт | не более 24 единиц | не более 1 раза в год | не более 85,00 |
| 3 | Лампа 95Вт | шт | не более 40 единиц | не более 1 раза в год | не более 120,00 |
| 4 | Лампа 40Вт | шт | не более 40 единиц | не более 1 раза в год | не более 85,00 |

\*Глава администрации имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество хозяйственных товаров и принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Норматив затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств\*

Таблица13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование полиса | Количество | Цена, руб. |
| 1 | Полис ОСАГО на служебный автомобиль | Не более 1 единиц | Не более 10 000 в год |

\*Наименование и количество услуг, необходимых для приобретения полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, могут отличаться от приведенного в зависимости от изменения количества единиц транспортных средств, находящихся в эксплуатации. При этом оплата за приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств .

Норматив затрат на приобретение горюче-смазочных материалов\*

 Таблица 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения единицы топлива |
| 1 | Аи-92 для легкового автомобиля | Не более 350 л в месяц на одну единицу | Не более 50 руб. за единицу |
| 2 | Масло моторное для легкового автомобиля | Не более 30 л в год на одну единицу | Не более 500 руб. за 1 литр |

 **\***Наименование и количество горюче-смазочных материалов могут быть изменены по распоряжению главы администрации . При этом закупка не указанных в настоящем приложении горюче-смазочных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Норматив затрат на приобретение запасных частей для транспортных средств\*

 Таблица 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения единицы материальных запасов |
| 1 | Запасные части для служебного автомобиля | Не более 50 единиц в год на одно транспортное средство | Не более 6000 руб. за единицу |

 **\***Наименование и количество запасных частей могут быть изменены по распоряжению главы администрации. При этом закупка не указанных в настоящем приложении запасных частей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

 Норматив затрат на приобретение образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального развития, повышение квалификации.

Таблица 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категории должностей | Норматив в год |
| 1 | Все категории должностей работников администрации сельского поселения | Исходя из фактической потребности, в пределах лимитов бюджетных обязательств  |

Норматив затрат на оплату услуг внештатных сотрудников

 Таблица 17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (чел.) | Количество месяцев работы внештатного работника | Цена 1 месяца работы 1 внештатного работника(руб.) | % ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
|  | Работник по договору ГПХ | 2 | 12 мес. | Не более 10000,00 | 27,1% |