РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П Р И К А З

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

от 12 сентября 2016 года г. Петушки № 16

|  |
| --- |
| *Об утверждении нормативных затрат,*  *на обеспечению функций контрольно-*  *счетного органа Петушинского район* |
|  |

В соответствии с частью 5 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 Петушинского района от 11.03.2016 №363 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Петушинский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации Петушинского района от 11.07.2016 №1265 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Петушинский район»

1. Утвердить нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, планируемых к приобретению для обеспечения функций муниципального казённого учреждения «Контрольно-счётный орган Петушинского района» (далее КСО) согласно приложению.
2. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций КСО применяются при формировании плана закупок товаров, работ, услуг на 2017 год.
3. Настоящий приказ подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель контрольно-счётного

органа Петушинского района Т.В. Кушнир

Приложение

к приказу МКУ КСО

от 12.09.2016 №16

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального

казённого учреждения «Контрольно-счетный орган Петушинского района»

1. Общие положения

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казённого учреждения «Контрольно-счётный орган Петушинского района» (далее – КСО)применяются при обосновании объекта и (или) объектов закупок товаров, работ, услуг, а также для обоснования сметных показателей.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных КСО лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования Петушинский район.

При определении нормативных затрат КСО применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) и положения настоящего пункта.

КСО разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) количества SIM-карт;

в) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

г) количества и цены компьютеров (в т.ч. планшетных);

д) количества и цены носителей информации;

е) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

ж) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

и) количества и цены транспортных средств с учетом [нормативов](#Par1011);

л) количества и цены мебели;

к) количества и цены канцелярских принадлежностей;

л) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

м) иных товаров и услуг.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у КСО.

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.

КСО может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

Нормативные затраты включают в себя затраты на информационно-коммуникационные технологии, затраты на административно-хозяйственное обеспечение, затраты на дополнительное профессиональное образование.

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии включают в себя нормативные затраты на услуги связи, затраты на приобретение работ, услуг, затраты на приобретение основных средств, затраты на приобретение материальных запасов.

* 1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение средств подвижной связи

Таблица 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество абонентских номеров | Количество средств связи | Расходы на услуги связи |
| 1 | 1 | Не больше одной единицы в расчете на 1 муниципального служащего, замещающего высшую и главную должность | Ежемесячные расходы не больше 500 руб. включительно для руководителя и не более 300 руб. включительно для муниципальных служащих других групп должностей. |

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на услуги связи, может быть изменен по решению главы администрации муниципального образования Петушинский район в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

* 1. Нормативы на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров

Таблица 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество подключений | Расходы на услуги Интернет (постоянные) | Примечание | Нормативная цена обслуживания 1 канала передачи данных сети "Интернет" в месяц |
| 1 на сеть | Абонентcкая плата | Лимит входящего трафика – неограничен, скорость подключения 10Мбит/с | Не более 5,0 тыс. в месяц |

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на услуги связи, может быть изменен по решению главы администрации муниципального образования Петушинский район в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

* 1. Нормативы на приобретение рабочих станций (персональных компьютеров и ноутбуков)

Таблица 3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Срок эксплуатации, в годах | Цена за единицу, не более, руб. |
| 1. | Системный блок | 1 шт. на работника основного персонала | 5 | 30 000 |
| 2. | Монитор | 1 шт. на работника основного персонала | 5 | 10 000 |
| 3. | Клавиатура USB  Или Клавиатура PS/2 | 1 шт. на рабочее место | 3 | 800 |
| 3 | 800 |
| 4. | Мышь оптическая USB  Или Мышь оптическая PS/2 | 1 шт. на рабочее место | 3 | 600 |
| 3 | 600 |
| 5. | Мышь беспроводная оптическая | 1 шт. на отдел | 3 | 1 000 |
| 6. | Сетевой фильтр | 1 шт. на рабочее место | 3 | 500 |
| 7. | Источник бесперебойного питания 200 Вт | 1 шт. на рабочее место | 5 | 5 000 |
| 8. | Ноутбук | 1 шт. на учреждение | 6 | 50 000 |
| 9. | Адаптер питания для ноутбуков универсальный 90 Вт | 1 шт. на учреждение | 6 | 3 000 |

* 1. Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

2.4.1.Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств

Таблица 4.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ печати | Скорость печати | Ресурс картриджа (стр.) | Предельное  количество, шт. | Цена за единицу, не более, руб. |
| 2 | ч/б лазерное МФУ A4 | 20-25 стр./мин. | 2000-3000 | 1 шт. на учреждение | 10 000 |
| 3 | ч/б лазерный принтер A4 | 15-33 стр./мин. | 1500-2700 | 1шт. учреждение | 8 000 |

2.4.2. Нормативы на приобретение копировальных аппаратов (оргтехники)

Таблица 5.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходного материала | Количество | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу, не более, руб. |
| 1 | Факсимильный аппарат | 1 шт. на учреждение | 7 | 15 000 |

2.4.3. Нормативы цены и объёма потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип расходного материала | Расчетная потребность в год на одно устройство (шт.) | Цена за единицу, не более, руб. |
| 1 | Картридж для принтера (максимальный формат А4) | 2 | 2 700 |
| 3 | Тонер для принтера (заправка) | 6 | 500 |

Таблица 6.

\*Нормативы разработаны для всех должностей муниципальной службы. Закупка расходных материалов, не указанных в настоящем приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления

* 1. Нормативы количества и цены носителей информации\*

Таблица 7.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество | Цена приобретения | Срок эксплуатации в годах |
| Оптический носитель (компакт-диск) | 1 упаковка в расчете на учреждение | до 0,15 тыс. рублей | 1 |
| USB флэш накопитель | по 1 единице в расчете на 1 работника | до 2 тыс. рублей | 3 |
| Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken | по 1 единице в расчете на  каждого сотрудника,  наделенного правом  электронной цифровой подписи | до 2 тыс. рублей | 1 |

\*Нормативы разработаны для всех должностей муниципальной службы. Закупка носителей информации , не указанных в настоящем приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления

* 1. Нормативы на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Таблица 8.

|  |  |
| --- | --- |
| Количество | Цена сопровождения 1 единицы в год |
| 1 единица в расчете на контрольно-счётный орган | не более 99 тыс. рублей |

* 1. Нормативы на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем

Таблица 9.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за единицу |
| Антивирусное ПО | 1 шт. на рабочее место | не более 1,5 тыс. рублей в год |
| Бухгалтерское ПО | 1 шт. на учреждение | не более 20 тыс. рублей в год |
| ПО по передаче отчетности в электронном виде | 1 шт. на учреждение | не более 6 тыс. рублей в год |
| Закупка услуг по изготовлению электронно-цифровой подписи | 1 ед. на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписью | не более 2,5 тыс. рублей на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписью |
| Другое ПО | 1 шт. на рабочее место | не более 5 тыс. рублей |

* 1. Нормативы на оплату услуг по приобретению иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем

Таблица 10.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Нормативное количество | Срок полезного использования | Цена за единицу |
| Приобретение лицензий на программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем | | | |
| Пакет офисных программ | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 20 тыс. рублей |
| Операционные системы | 1 копия в расчете на 1 компьютер | 5 лет | не более 20 тыс. рублей |
| Приобретение сертифицированных централизованно управляемых комплексных средств антивирусной защиты | 1 копия | 5 лет | не более 20 тыс. рублей |
| Приобретение подсистемы анализа уязвимости и контроля защищенности персональных данных | 1 копия | 5 лет | не более 20 тыс. рублей |

* 1. Нормативы по оплате услуг на текущий ремонт и техобслуживание оргтехники

Таблица 11.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Цена 1 единицы в год |
| Текущий ремонт и техобслуживание принтеров, ксероксов | не более 2 тыс. рублей |

1. Административно-хозяйственные затраты

Административно-хозяйственные затраты включают в себя затраты на услуги связи, транспортные услуги, затраты на содержание недвижимого имущества, затраты на приобретение основных средств, затраты на приобретение материальных запасов.

* 1. Нормативы цены и количества на приобретение почтовых марок и конвертов

Таблица 12.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.измерения | Количество | Цена за единицу, не более, руб. |
| 1 | Конверт маркированный | шт | 20 | 30,0 |
| 2 | Почтовая марка | шт | 20 | 25,0 |

* 1. Нормативные затраты на обеспечение периодическими изданиями

(на всех работников всех категорий должностей)

Таблица 13.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид издания | Наименование издания | Количество экземпляров |
| 1 | Газеты | «Владимирские ведомости», «Вперед», «Покров смотрит в будущее» | 1 |
| 2 | Журналы | «Вестник АКСОР» | 1 |

* 1. Нормативы по оплате информационно- консультационных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество работников | Цена за единицу |
| 1 | Должностные лица | 3 | Не более 5,5тыс. руб. на человека |

услуг по проведению семинаров

Таблица 14.

* 1. Нормативы цены и количества на проведение утилизации оборудования, не подлежащего дальнейшей эксплуатации

Таблица 15.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество кг | Цена за единицу |
| 1 | Утилизация оборудования | 10 | Не более 70,0 руб.за 1 кг |

* 1. Нормативные затраты на обеспечение мебелью

Таблица 16.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета мебели | Ед.изм. | Предельное количество | Предельна цена за 1 ед., тыс.руб. | Срок эксплуатации, год |
| **Кабинет (рабочее место) председателя КСО –высшая должность категории «руководители»** | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт | 1 | 30,0 | 10 |
| 2. | Стол приставной | шт | 1 | 30,0 | 10 |
| 5. | Шкаф для документов | шт | 2 | 20,0 | 10 |
| 6. | Шкаф платяной (гардероб) | шт | 1 | 15,0 | 10 |
| 7. | Тумба приставная | шт | 1 | 10,0 | 10 |
| 8. | Тумба подкатная | шт | 1 | 10,0 | 10 |
| 9. | Кресло руководителя | шт | 1 | 30,0 | 5 |
| 10. | Стул | шт | 4 | 1,5 | 5 |
| 11 | Зеркало | шт | 1 | 2,5 | 5 |
| 12. | Холодильник | шт | 1 | 15,0 | 10 |
| 13. | Портьера (жалюзи) | шт | 1 (на кабинет) | 8,0 | 5 |
| 14. | Чайник | шт | 1 (на кабинет) | 3,0 | 3 |
| 15. | Тепловентилятор | шт | 1 (на кабинет) | 1,0 | 3 |
| 16. | Часы настенные | шт | 1 (на кабинет) | 1,0 | 3 |
| **Кабинет (рабочее место) заместителя председателя КСО- главная должность категории «руководители»** | | | | | |
| 1. | Стол однотумбовый и (или) двухтумбовый и (или) эргономичный (правый или левый) | шт | 1 | 15,0 | 10 |
| 2. | Гардероб | шт | 1 | 8,0 | 10 |
| 3 . | Шкаф для документов | шт | 1 | 10,0 | 10 |
| 4. | Тумба подкатная | шт | 1 | 5,0 | 10 |
| 5. | Тумба под оргтехнику | шт | 1 | 5,0 | 10 |
| 6. | Кресло офисное | шт | 1 | 10,0 | 5 |
| 7. | Стул | шт | 4 | 1,5 | 5 |
| 8. | Зеркало | шт | 1(на кабинет) | 1,5 | 5 |
| 9. | Портьера (жалюзи) | шт | 1 ( на кабинет) | 5,0 | 5 |
| 14. | Чайник | шт | 1 (на кабинет) | 3,0 | 3 |
| 15. | Тепловентилятор | шт | 1 (на кабинет) | 1,0 | 3 |
| **Кабинет (рабочее место) аудитора КСО, инспектора КСО- должности категории «специалисты» на 1 работника** | | | | | |
| 1. | Стол однотумбовый и (или) двухтумбовый и (или) эргономичный (правый или левый) | шт | 1 | 10,0 | 10 |
| 2. | Гардероб | шт | 1(на кабинет) | 8,0 | 10 |
| 3 . | Шкаф для документов | шт | 1( на кабинет) | 10,0 | 10 |
| 4. | Тумба подкатная | шт | 1 | 5,0 | 10 |
| 5. | Тумба под оргтехнику | шт | 1 (на кабинет) | 5,0 | 10 |
| 6. | Кресло офисное | шт | 1 | 5,0 | 3 |
| 7. | Стул | шт | 1 | 1,5 | 5 |
| 8. | Зеркало | шт | 1(на кабинет) | 1,5 | 5 |
| 9. | Портьера (жалюзи) | шт | 1 (на кабинет) | 5,0 | 5 |
| 10. | СВЧ | шт | 1 (на учреждение) | 8,0 | 5 |
| 14. | Чайник | шт | 1 (на кабинет) | 3,0 | 3 |
| 15. | Тепловентилятор | шт | 1 (на кабинет) | 1,0 | 3 |

Примечание:

Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее Приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. Нормативные затраты на обеспечение канцелярскими принадлежностями

Таблица 17.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Предельное количество | Предельная цена за 1 единицу, руб. | Норма расхода |
| **Все категории должностей работников ( на 1 работника)** | | | | | |
| 1. | Антистеплер\*\* | шт | 1 | 25,0 | год |
| 2. | Блок для записей непроклеенный | шт | 2 | 150,0 | год |
| 3. | Блок самоклеящейся | блок. | 2 | 55,0 | год |
| 4. | Бумага офисная А4 | пач | 12 | 300,0 | год |
| 5. | Зажим для бумаги 15 мм | упак | 1 | 15,0 | год |
| 6. | Зажим для бумаги 25 мм | упак | 1 | 30,0 | год |
| 7. | Зажим для бумаги 51 мм | упак | 1 | 70,0 | год |
| 8. | Иголки | шт. | 1 | 20,0 | год |
| 9. | Календарь перекидной | шт | 1 | 70,0 | год |
| 10. | Карандаш чернографитный | шт | 1 | 11,0 | год |
| 11. | Карандаш механический\*\* | шт | 1 | 20,0 | год |
| 12. | Клей ПВА | шт | 1 | 30,0 | год |
| 13. | Клей -карандаш | шт | 1 | 45,0 | год |
| 14. | Корректирующая жидкость | шт | 1 | 90,0 | год |
| 15. | Корректирующий роллер | шт | 2 | 90,0 | год |
| 16. | Ластик | шт | 1 | 20,0 | год |
| 17. | Линейка 30 см\*\* | шт | 1 | 20,0 | год |
| 18. | Лоток( вертикальный)\*\* | шт | 1 | 90,0 | год |
| 19. | Лоток ( горизонтальный)\*\* | шт | 1 | 80,0 | год |
| 20. | Маркер-выделитель текста | шт | 5 | 35,0 | год |
| 21. | Нож канцелярский (узкий)\*\* | шт | 1 | 85,0 | год |
| 22. | Ножницы\*\* | шт | 1 | 180,0 | год |
| 23. | Папка « Дело» | шт | 20 | 10,0 | год |
| 24. | Папка- уголок | шт | 5 | 15,0 | год |
| 25. | Папка конверт | шт | 1 | 55,0 | год |
| 26. | Папка-вкладыш (файлы) | шт | 30 | 2,0 | год |
| 27. | Подставка для перекидного календаря\*\* | шт | 1 | 200,0 | год |
| 28. | Подставка для канцелярских принадлежностей\*\* | шт. | 1 | 250,0 | год |
| 29. | Ручка шариковая | шт | 12 | 40,0 | год |
| 30. | Ручка гелевая | шт | 12 | 50,0 | год |
| 31. | Спамоклеящиеся этикетки | шт | 4 | 16,0 | год |
| 32. | Скобы для степлера№10 | упак | 4 | 21,0 | год |
| 33. | Скобы для степлера№24 | упак | 4 | 35,0 | год |
| 34. | Скрепки канцелярские 33 мм | упак | 1 | 50,0 | год |
| 35. | Степлер №10\*\* | шт | 1 | 200,0 | год |
| 36. | Степлер № 24\*\* | шт | 1 | 150,0 | год |
| 37. | Стержень шариковый | шт | 10 | 15,0 | год |
| 38. | Стержень гелевый | шт | 10 | 20,0 | год |
| 39. | Стержни для карандаша мех. | упак | 1 | 40,0 | год |
| 40. | Скотч | рулон | 1 | 20,0 | год |
| 41. | Скотч | рулон | 1 | 70,0 | год |
| 42. | Тетрадь общая А-5( 48л.) | шт | 4 | 50,0 | год |
| 43. | Тетрадь общая (24л) | шт. | 4 | 20,0 | год |
| 44. | Шило\*\* | шт | 1 | 100,00 | год |
| 45. | Закладки самоклеющие | шт | 1 | 100,0 | год |
| 46. | Скрепки канцелярские | шт | 1 | 60,0 | год |
| 47. | Ежедневник | шт | 1 | 400,0 | год |
| 48. | Дырокол (до 25 л)\*\* | шт | 1 | 600,0 | год |
| 49. | Ролик для факса | шт | 5 | 150,0 | год |
| 50. | Кнопки | пачка | 1 | 80,0 | год |
| 51. | Нитки (1000м) | кат. | 1 | 200,0 | год |
| 52. | Папка архивная (короб) | шт | 5 | 300,0 | год |
| 53. | Журнал исходящей корреспонденции | шт | 1 | 100,0 | год |
| 54. | Журнал входящей корреспонденции | шт | 1 | 100,0 | год |
| 55. | Точилка\*\* | шт | 1 | 50,0 | год |
| 56. | Штемпельная краска\*\* | флак | 1 | 95,0 | год |
| 57. | Штемпельная подушка\*\* | шт | 1 | 130,0 | год |
| 58. | Папка - регистратор | шт | 10 | 120,0 | год |
| 59. | Папка на кольцах | шт | 5 | 200,0 | год |
| 60. | Офисная бумага формата А4 | пачка | 40 | 250,0 | год |

\*-выдача канцелярских принадлежностей, которые не вошли данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств;

\*\*- канцелярские принадлежности, выдаваемые по мере выхода из строя.

* 1. Нормативные затраты на обеспечение хозяйственными товарами и принадлежностями

Таблица 18.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Предельное количество | Предельная цена за 1 единицу, руб. не более | Норма расхода |
| 1. | Корзина для мусора\*\* | шт. | 1 | 200,00 | год |
| 2. | Жидкое мыло | шт. | 1 | 70,00 | на квартал |
| 3. | Мешки для мусора 30л,20шт в рулоне | рулон | 6 | 45,0 | год |
| 4. | Туалетная бумага | шт | 10 | 50,0 | на квартал |

\*-выдача хозяйственных товаров, которые не вошли данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств;

\*\*- хозяйственные товары, выдаваемые по мере выхода из строя.