

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
Алгатуйского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» 06 2018 г.

№ 32

с.Алгатуй

**Об утверждении нормативных затрат на
обеспечение функций Администрации
Алгатуйского сельского поселения и
подведомственных ей казенных учреждений**

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», Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Алгатуйского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Алгатуйского сельского поселения от «11» января 2017 г. №4-п, руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования,

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Алгатуйского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений (прилагаются).

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Алгатуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
муниципального образования



В.А.Холопкин

Утверждены
распоряжением Администрации
Алгатуйского сельского поселения
от «13» 06 2018 г. № 32

Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Алгатуйского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений

Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Алгатуйского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Алгатуйского сельского поселения и подведомственных ей казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Алгатуйского сельского поселения от «11» января 2017 г. №4-п.

1. Нормативы количества и ежемесячных расходов на приобретение топлива для автотранспортных средств

| Наименование | Количество | Ежемесячные расходы |
|---|---|---|
| Топливо-(бензин АИ-92, АИ-95) Масло моторное | Нормы расхода ГСМ для удовлетворения нужд муниципальных органов, подведомственных казенных учреждений рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году и базовой нормы расхода топлива, утвержденной распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р. | Рассчитываются исходя из установленной стоимости на топливо (бензин АИ-92, АИ-95), масло моторное |

2. Нормативы количества и цены услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Нормативы количества услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году. Полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств приобретаются по количеству имеющихся автотранспортных средств.

Цена на оплату услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяется исходя из страховых тарифов и коэффициентов на момент приобретения услуги.

3. Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| № п/п | Вид техники | Количество, шт. не более | Цена приобретения оргтехники, руб. (включительно, не более) | Расходы на приобретение расходных материалов в год, руб. (включительно, не более) | Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. (включительно, не более) |
|-------|--|--|---|---|--|
| 1 | Принтеры / многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника) | 1 на 1 штатную единицу / на 4 штатных единиц | 20000 рублей за 1 единицу | 4000 на 1 штатную единицу | 3000 на 1 штатную единицу |

Примечание: Периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

Иные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, не указанных в настоящих нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4. Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество | Цена за единицу, руб. (включительно, не более) |
|-------|---|---|--|
| 1 | Краска для цветного принтера (комплект) | Определяется исходя из потребности приобретения | 3000 |
| 2 | Картридж черно-белый | Определяется исходя из потребности приобретения | 5000 |

Примечание: Иные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, не указанных в настоящих нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Срок эксплуатации расходных материалов, не вошедших в настоящие нормативы, но находящихся в эксплуатации, исчисляется применительно к аналогичным типам расходных материалов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Нормативы количества и цены рабочих станций, планшетных компьютеров

| № п/п | Вид техники | Количество, шт. (не более) | Цена приобретения оргтехники, руб. (включительно, не более) | Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. (включительно, не более) |
|-------|---|-------------------------------|--|--|
| 1 | Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь) | 1 на 1 штатную единицу | 60000 за 1 единицу | 10000 на 1 штатную единицу |
| 2 | Монитор | 1 на 1 штатную единицу | 10000 рублей за 1 единицу | 5000 рублей на 1 штатную единицу |
| 3 | Системный блок | 1 на 1 штатную единицу | 30000 рублей за 1 единицу | 10000 рублей на 1 штатную единицу |
| 4 | Сервер | Исходя из потребности | 250000 рублей за 1 единицу | 25000 рублей на 1 сервер |

Примечание: Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

Иные расходы на приобретение запасных частей для вычислительной техники, не указанных в настоящих нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6. Нормативы количества и цены носителей информации

| № п/п | Наименование носителей информации | Количество в год, шт. (не более) | Цена за ед., руб. (включительно, не более) |
|-------|--|----------------------------------|--|
| 1 | Оптические (CD) | 2 на 1 штатную единицу | 30 |
| 2 | Оптические (DVD) | 2 на 1 штатную единицу | 50 |
| 3 | Внешние накопители (объемом не более 1 Тб) | 1 на 1 штатную единицу | 6 500 |
| 4 | Внешние (флеш-карты объемом не более 16 Гб.) | 1 на 1 штатную единицу | 800 |

Примечание: Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

7. Нормативы количества и цены мебели

| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество, шт. (не более) | Срок эксплуатации, лет (не менее) | Цена за ед., руб. (включительно, не более) |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| | Конференц-зал | | | |
| | Стол президиума | 1 | 5 | 30000 |
| | Тумба под оргтехнику | 1 | 5 | 10000 |
| | Стол для переговоров | 1 | 5 | 30 000 |
| | Стул | 20 | 5 | 5000 |
| | Трибуна | 1 | 7 | 7000 |
| | Стол | 1 | 5 | 15000 |
| | Экран рулонный | 1 | 7 | 13000 |
| | Вешалка напольная | 2 | 5 | 7 000 |
| Глава сельского поселения, руководитель казенного учреждения | Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 | 5 | 30000 |
| | Шкаф для одежды | 1 | 5 | 10 000 |
| | Шкаф для документов | 1 | 5 | 10 000 |
| | Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25 | 12 000 |
| | Кресло рабочее | 1 | 5 | 10 000 |
| | Стул | 5 | 5 | 3 000 |
| Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной | Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 | 5 | 25000 |
| | Шкаф для одежды | 1 | 5 | 10 000 |

| | | | | |
|---|--|--|----|--|
| службы, работники казенных учреждений | Шкаф для документов | 1 | 5 | 10 000 |
| | Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25 | 12 000 |
| | Кресло рабочее | 1 | 5 | 6 000 |
| | Стул | 2 | 5 | 2 000 |
| Иные категории муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работники казенных учреждений | Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран) | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 20 000 |
| | Шкаф для одежды | 1 на 4 штатные единицы | 5 | 10 000 |
| | Шкаф для документов | 1 на 4 штатные единицы | 5 | 10 000 |
| | Кресло рабочее | 1 на 1 штатную единицу | 5 | 6 000 |
| | Стул | 1 на 1 штатную единицу | 7 | 2 000 |
| | Шкаф архивный металлический | 10 на администрацию | 7 | 15000 |
| | Стеллаж архивный | 10 на администрацию | 7 | 10000 |
| | Прочая мебель | Не более 1 единицы на человека, исходя из конкретной потребности обустройства рабочих мест | | Рассчитывается исходя из количества и вида приобретаемого товара |

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в рамках выделенных бюджетных средств на текущей год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации;

служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящих нормативах, в децентрализованном порядке

в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

иные помещения, не указанные в настоящих нормативах, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

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

8. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Количество (не более) | Периодичность получения (не более) | Цена за ед., руб. (включительно, не более) |
|-------|---|----------|--------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 50 |
| 2 | Гальванический элемент питания (батарейка пальчиковая) | шт. | 4 на 1 единицу часов настенных | 1 раз в год | 70 |
| 3 | Гальванический элемент питания (батарейка мизинчиковая) | шт. | 20 на администрацию | 1 раз в год | 70 |
| 4 | Блок для заметок | шт. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 5 | Бумага для заметок с клеевым краем, цветная | упак. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 45 |
| 6 | Бумага белая формат А4 | пач. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в месяц | 300 |
| 7 | Бумага белая формат А3 | пач. | 5 на администрацию | 1 раз в год | 450 |
| 8 | Бумага формат А4 - цветная | пач. | 1 на администрацию | 1 раз в год | 300 |
| 9 | Дырокол | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 350 |
| 10 | Зажим для бумаг (15 мм) | упак. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 6 месяцев | 30 |
| 11 | Зажим для бумаг (25 мм) | упак. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 12 | Зажим для бумаг (51 мм) | упак. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 200 |
| 13 | Ежедневник | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 450 |

| | | | | | |
|----|--|-------|------------------------|-----------------|------|
| 14 | Игла для прошивки документов | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в год | 20 |
| 15 | Калькулятор | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 1300 |
| 16 | Календарь настенный квартальный | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 150 |
| 17 | Карандаш чернографитовый | шт. | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 18 | Карандаш механический | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 35 |
| 19 | Стикеры | пач. | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в квартал | 50 |
| 20 | Клей ПВА | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 21 | Клей-карандаш | шт. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 70 |
| 22 | Книга учета | шт. | 30 на администрацию | 1 раз в год | 160 |
| 23 | Конверт белый с отрывной лентой | шт. | 2000 на администрацию | 1 раз в год | 35 |
| 24 | Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой | шт. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 25 | Корректирующая лента | шт. | 1 на кабинет | 1 раз в год | 150 |
| 26 | Корзина для бумаг | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 5 лет | 150 |
| 27 | Кнопки (сталь и пластик) | упак. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 28 | Ластик | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 29 | Линейка пластиковая | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 30 | Лоток для бумаг (горизонтальный) | шт. | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 150 |
| 31 | Лоток для бумаг (вертикальный) | шт. | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 165 |
| 32 | Лезвия для ножа | шт. | 1 на 1 штатную | 1 раз в год | 40 |

| | | | | | |
|----|---|-------|-------------------------|-----------------|-----|
| | канцелярского | | единицу | | |
| 33 | Набор самоклеящихся этикеток закладок неоновых цветов | упак. | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в квартал | 40 |
| 34 | Нож канцелярский | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 40 |
| 35 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 75 |
| 36 | Планинг | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 300 |
| 37 | Папка-конверт на молнии | шт. | 10 на администрацию | 1 раз в год | 30 |
| 38 | Папка на резинке | шт. | 10 на администрацию | 1 раз в год | 45 |
| 39 | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 150 |
| 40 | Папка-уголок | шт. | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 41 | Папка - скоросшиватель | шт. | 20 на 1 штатную единицу | 2 раза в год | 10 |
| 42 | Папка архивная с завязками (дело) | шт. | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 43 | Папка - конверт прозрачная с кнопкой | шт. | 50 на администрацию | 1 раз в год | 20 |
| 44 | Папка, короб архивный | шт. | 50 на администрацию | 1 раз в год | 200 |
| 45 | Папка адресная | шт. | 15 на администрацию | 1 раз в год | 70 |
| 46 | Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 120 |
| 47 | Подставка настольная из пластика для канцелярских принадлежностей | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 3 года | 400 |
| 48 | Ручка гелевая | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 55 |

| | | | | | |
|----|--|-------|-------------------------|----------------|-----|
| 49 | Ручка шариковая | шт. | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 50 | Штамп | шт. | 10 на администрацию | 1 раз в 2 года | 500 |
| 51 | Скобы для степлера | упак. | 4 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 52 | Скобы для степлера 23/13, 23/23 | упак. | 2 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 135 |
| 53 | Скотч широкий | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 50 |
| 54 | Скотч узкий | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 55 | Скрепки | упак. | 10 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 40 |
| 56 | Степлер N 10 до 10 листов | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 115 |
| 57 | Степлер N 24/6-26/6 до 30 листов | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 230 |
| 58 | Стержни для шариковых ручек | шт. | 5 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 10 |
| 59 | Стержень гелевый | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 60 | Тетрадь 24 листа | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 15 |
| 61 | Тетрадь 48 листов | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 20 |
| 62 | Тетрадь 96 листов | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 30 |
| 63 | Текст-маркер | шт. | 3 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 80 |
| 64 | Бумага в рулоне для факсимильных аппаратов | шт. | 6 на 1 аппарат | 1 раз в год | 70 |
| 65 | Точилка для карандашей | шт. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в 2 года | 20 |
| 66 | Файл вкладыш (мультифора) | упак. | 1 на 1 штатную единицу | 1 раз в год | 115 |
| 67 | Шило | шт. | 6 на администрацию | 1 раз в 4 года | 80 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--------|---|-------------|---|
| 68 | Штемпельная краска синяя 25 мл | флакон | 3 на администрацию | 1 раз в год | 60 |
| 69 | Шнур джутовый | шт. | 6 на администрацию | 1 раз в год | 55 |
| 70 | Иные канцелярские принадлежности | - | определяются исходя из потребности приобретения иных канцелярских товаров в текущем финансовом году | на год | ежегодные расходы не должны превышать 15000 (Пятнадцать тысяч) рублей включительно в расчете на одного сотрудника |

Примечание: Приобретение канцелярских принадлежностей, не вошедших в данные нормативы или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

9. Нормативы количества хозяйственных товаров и принадлежностей

а) Уборка помещений

| № п/п | Наименование расходных материалов | Единица измерения | Норма расхода |
|-------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|
| 1 | Стиральный порошок | кг. | 0,5 на 1 месяц |
| 2 | Мыло туалетное | кг. | 0,2 на 1 месяц |
| 3 | Мыло хозяйственное | кг. | 0,25 на 1 месяц |
| 4 | Чистящее средство жидкое | л. | 1 на 1 месяц |
| 5 | Средство для мытья окон | л. | 1 на 1 месяц |
| 6 | Средство для чистки стекол | л. | 0,1 на 10 кв.м. остеклений |
| 7 | Веник | шт. | 1 на 6 месяцев |
| 8 | Щетка для мытья стен | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 9 | Швабра | шт. | 1 на 6 месяцев |
| 10 | Щетка для мытья рук | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 11 | Щетка-валик | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 12 | Совок для сбора мусора | шт. | 1 на 6 месяцев |
| 13 | Ведро пластмассовое, 10 л. | шт. | 2 на 12 месяцев |

| | | | |
|----|---------------------------------------|-------|-----------------|
| 14 | Ведро пластмассовое, 5 л. | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 15 | Перчатки резиновые | пар | 1 на 1 месяц |
| 16 | Ткань техническая для мытья пола | м. | 2 на 1 месяц |
| 17 | Мешки для мусора 30 л (рулон 30 шт.) | рулон | 2 на 1 месяц |
| 18 | Мешки для мусора 60 л (рулон 30 шт.) | рулон | 1 на 1 месяц |
| 19 | Мешки для мусора 120 л (рулон 10 шт.) | рулон | 2 на 1 месяц |
| 20 | Салфетки из микрофибры | шт. | 2 на 1 месяц |
| 21 | Белизна | л. | 1 на 1 месяц |

Примечание:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 400 кв. метров.

2. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания, приобретаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

б) Уборка санузлов и туалетов

| № п/п | Наименование материалов | Единица измерения | Норма расхода |
|-------|---|-------------------|-----------------|
| 1 | Стиральный порошок на прибор <1> | кг. | 0,2 на 1 месяц |
| 2 | Туалетное мыло на 1 прибор <2> | кг. | 0,4 на 1 месяц |
| 3 | Чистящее средство порошкообразное, 400 гр. на 1 прибор | шт. | 1 месяц |
| 4 | Хлорка (хлорамин, "Белизна") на прибор | л. | 1 месяц |
| 5 | Щетка для мытья стен | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 6 | Салфетки из микрофибры | шт. | 2 на 1 месяц |
| 7 | Перчатки резиновые (анатомические) (отдельно для санузла и туалета) | пар | 1 на 1 месяц |
| 8 | Ерши для унитазов на 1 прибор | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 9 | Ведро металлическое или пластмассовое | шт. | 2 на 12 месяцев |
| 10 | Ткань техническая для мытья полов (нетканое полотно или аналог) | м. | 4 на 1 месяц |
| 11 | Туалетная бумага (на 1 кабину) <2> | рулон | 5 на 1 неделю |
| 12 | Освежитель воздуха (на 1 кабину) <2> | шт. | 1 на месяц |

| | | | |
|----|----------------------------------|-------|---------------|
| 13 | Мыло жидкое (на 1 кабину) <2> | л. | 1 на 1 месяц |
| 14 | Полотенца бумажные (1 на кабину) | рулон | 5 на 1 неделю |

<1> К приборам относятся - умывальник, писсуар и унитаз.

<2> Нормы расхода указаны из расчета не менее 20 человек на умывальник, кабину.

в) Уборка территорий

| № п/п | Наименование материалов | Единица измерения | Норма расхода |
|-------|--|-------------------|-----------------|
| 1 | Лопата штыковая, на 1 дворника | шт. | 1 на 24 месяца |
| 2 | Лопата совковая, на 1 дворника | шт. | 1 на 24 месяца |
| 3 | Лопата для уборки снега, на 1 дворника | шт. | 1 на 24 месяца |
| 4 | Скребок для удаления льда | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 5 | Перчатки хлопчатобумажные | пар | 2 на 1 месяц |
| 6 | Метла пластмассовая, на 1 дворника | шт. | 2 на 12 месяцев |
| 7 | Мыло хозяйственное (на 1 дворника) | кг. | 0,25 на 1 месяц |
| 8 | Совок металлический | шт. | 1 на 6 месяцев |
| 9 | Ведро металлическое | шт. | 1 на 12 месяцев |
| 10 | Лом | шт. | 1 на 60 месяцев |
| 11 | Поливочный шланг на 20 - 25 м | шт. | 1 на 24 месяца |
| 12 | Тележка грузовая одноосная | шт. | 1 на 60 месяцев |
| 13 | Замок навесной | шт. | 3 на 24 месяца |
| 14 | Грабли | шт. | 3 на 24 месяца |
| 15 | Черенок деревянный | шт. | 3 на 24 месяца |

Примечание:

1. Нормы расхода материалов указаны для участка территории площадью 1000 кв.метров.

2. Для площади участка, находящегося более чем на 50% под озеленением, нормы расхода увеличиваются в 1,5 раза.

Количество хозяйственных товаров может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка хозяйственных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

10. Нормативы на приобретение иных товаров

| № п/п | Наименование товара | Количество, шт. (не более) | Срок эксплуатации, лет (не менее) |
|-------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Часы настенные | 1 на кабинет | 7 |
| 2 | Лампа настольная | 1 на 1 шт.ед. | 4 |
| 3 | Кондиционер, вентилятор | 1 на кабинет | 7 |
| 4 | Электрический чайник | 1 на кабинет | 5 |
| 5 | Электрический диспенсер | 5 на администрацию | 5 |
| 6 | Зеркало | 1 на кабинет | 7 |
| 7 | Жалюзи | 1 на окно | 5 |
| 8 | Автошина летняя | 4 на 1 автомобиль | 3 года |
| 9 | Автошина зимняя | 4 на 1 автомобиль | 3 года |
| 10 | Лампа люминесцентная | 2 на 1 осветительный прибор | 1 |
| 11 | Лампа светодиодная | 2 на 1 осветительный прибор | 1 |
| 12 | Изготовление печати | определяются исходя из потребности | |

Примечание: Приобретение иных товаров, не вошедших в данный норматив или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

11. Нормативы перечня периодических печатных изданий, справочной литературы

| № п/п | Наименование издания | Количество |
|-------|---|-------------|
| 1 | Газета «КОМПАС ТВ» | 2 комплекта |
| 2 | Газета «ЗЕМЛЯ ТУЛУНСКАЯ» | 3 комплекта |
| 3 | Общественно-политическая газета «ОБЛАСТНАЯ» | 1 комплект |

Примечание: Приобретение периодических изданий, не вошедших в данный норматив или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

12. Нормативы на наем жилого помещения
на период командирования

| № п/п | Перечень должностей | Расходы по найму жилого помещения, руб. в сутки (включительно, не более) |
|-------|--|--|
| 1 | Глава Алгатуйского сельского поселения, муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы, руководитель и работники казенных учреждений | 7000 |
| 2 | Иные категории муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работники казенных учреждений | 5000 |

13. Нормативы затрат на коммунальные услуги, аренду помещений

| № п/п | Наименование | Период времени | Цена |
|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Аренда помещений | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом предоставляемой в аренду площади, определяемой в соответствии с нормативами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере охраны труда, численности сотрудников, размещаемых на арендуемой площади, цены ежемесячной аренды за 1 кв. метр арендуемой площади, планируемого количества месяцев аренды |
| 2 | Коммунальные услуги | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Определяется как сумма затрат на газоснабжение и иные виды топлива, на электроснабжение, на теплоснабжение, на горячее водоснабжение, на холодное водоснабжение и водоотведение, на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (с учетом необходимости каждого вида услуг) |
| 3 | Электроснабжение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с | Рассчитывается с учетом тарифа на электроэнергию, расчетной потребности электроэнергии в год |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | |
| 4 | Теплоснабжение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом расчетной потребности в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений, тарифа на теплоснабжение |
| 5 | Горячее водоснабжение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом расчетной потребности в горячей воде, тарифа на горячее водоснабжение |
| 6 | Холодное водоснабжение и водоотведение | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом расчетной потребности в холодном водоснабжении, тарифа на холодное водоснабжение, расчетной потребности в водоотведении, тарифа на водоотведение |
| 7 | Страхование имущества | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году | Рассчитывается с учетом вида страхования, площади и иных характеристик объекта страхования, тарифа на страхование имущества |
| 8 | Иные расходы на содержание имущества (техническое обслуживание инженерных систем, текущий ремонт помещения, вывоз твердых и жидких бытовых отходов/мусора и пр.) | Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем | Рассчитывается с учетом вида и количества необходимых услуг |

14. Нормативные затраты на товары, работы, услуги в области информационных технологий

1. Нормативные затраты на оплату неисключительных прав (лицензий), прав на использование программных продуктов определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

2. Нормативные затраты на оплату средств защиты информации определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

3. Нормативные затраты на оплату работ (оказание услуг) в области информационных технологий по расширению функциональных возможностей автоматизированных систем определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

4. Нормативные затраты на оплату работ (оказание услуг) по сопровождению автоматизированных систем и программ для ЭВМ определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

5. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

15. Нормативы количества и цены на оплату прочих работ и услуг

1. Нормативные затраты на оплату услуг работников, не состоящих в штате, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (далее - внештатные сотрудники) рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются исходя из стоимости вида услуги, срока оказания услуг внештатным сотрудником.

2. Нормативные затраты на оплату услуг по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, шиномонтажу определяются исходя из потребности, возникшей в текущем финансовом году.

3. Нормативные затраты на оплату услуг по проведению периодического медицинского осмотра водителей определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

4. Нормативные затраты на оплату услуг по изготовлению печатной продукции, брошюр, листовой продукции рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в

текущем финансовом году.

5. Нормативные затраты на оплату услуг по изготовлению служебных удостоверений рассчитываются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году.

6. Нормативные затраты на оказание услуг по размещению информации о социально-экономической жизни Алгатуйского сельского поселения, о деятельности органов местного самоуправления Алгатуйского сельского поселения в печатных средствах массовой информации рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

7. Нормативные затраты на оплату услуг по защите информации, проведению аттестации техники и объектов информатизации рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

8. Нормативные затраты на оплату информационно-консультационных услуг, семинаров, конференций рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности и предложений исполнителей в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы не должны превышать 50000 (пятьдесят тысяч) рублей включительно.

9. Нормативные затраты на оплату услуг по охране объектов рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

10. Нормативные затраты на оплату услуг по обслуживанию объектов, связанному с охраной объектов, рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

11. Нормативные затраты на оплату услуг федеральной фельдъегерской связи рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются на основании утвержденных тарифов на услуги федеральной фельдъегерской связи.

12. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются на основании утвержденных тарифов на услуги почтовой связи.

13. Нормативные затраты на оплату услуг абонирования ячейки абонементного почтового шкафа рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежемесячные расходы рассчитываются на основании утвержденных тарифов.

14. Нормативные затраты на оплату услуг по диспансеризации сотрудников определяются исходя из потребности.

Ежегодные расходы не должны превышать 5000 (пять тысяч) рублей на

одного сотрудника включительно.

15. Нормативные затраты на оплату услуг общедоступной электросвязи определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы определяются действующими ценами на услуги общедоступной электросвязи, утвержденными оператором - субъектом естественных монополий.

16. Нормативные затраты на оплату услуг сети широкополосного доступа определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы определяются действующими ценами на услуги сети широкополосного доступа, утвержденными оператором - субъектом естественных монополий.

17. Нормативные затраты на оплату услуг связи определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы определяются действующими тарифными планами оператора.

18. Нормативные затраты и ежегодные расходы на оплату услуг нотариуса определяются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году с учетом приобретаемого вида услуги и ее цены.

19. Нормативные затраты на проведение текущего ремонта помещения, включая приобретение необходимых материалов, определяются исходя из возникшей потребности, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года N 312.

Расходы на текущий ремонт помещения рассчитываются исходя из площади помещения, вида и стоимости необходимых работ (услуг), стоимости и количества приобретаемых материалов.

20. Нормативные затраты на профилактическое обслуживание и ремонт электробытовых приборов и прочих технических изделий определяются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются исходя из вида профилактических и/или ремонтных работ (услуг) и их стоимости с учетом приобретения необходимых материалов.