АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2016 № 73

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций казенных учреждений

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 09.08.2016 № 61 « Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций казенных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций казенных учреждений.

2.Разместить постановление в единой информационной системе в сфере закупок.

3.Признать утратившуюся силу постановления №64 от 19.08.2016г Администрации Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций казенных учреждений».

4.Опубликовать постановление в « Вестнике Калиновского сельсовета»

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калиновского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области А.М.Вечирко

Утверждены

Постановлением

Администрации

Калиновского сельсовета

Карасукского района  
Новосибирской области

от 02.10.2016г №73

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций казенных учреждений**

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника**

| *№ п/п* | *Наименование*  *товара* | *Единица измерения* | *Количество* | *Периодичность получения* | *Цена приобретения*  *1 единицы, руб.* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Степлер | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 120 |
|  | Антистеплер | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 50 |
|  | Бумага для заметок | уп. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 100 |
|  | Дырокол | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | 150 |
|  | Зажим для бумаг | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в год | 70 |
|  | Закладки с клеевым краем | уп. | не более 4 единиц | 1 раз в год | 80 |
|  | Карандаш чернографитный | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | 10 |
|  | Клей | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 40 |
|  | Корректирующая жидкость | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 60 |
|  | Ластик | шт. | не более 1 единиц | 1 раз в год | 20 |
|  | Линейка | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 30 |
|  | Лоток для бумаг (горизонтальный/вер­тикальный) | шт. | не более 3 единиц | 1 раз в 3 года | 300 |
|  | Маркеры | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 50 |
|  | Нож канцелярский | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 80 |
|  | Ножницы канцелярские | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | 100 |
|  | Органайзер | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | 500 |
|  | Папка с арочным механизмом, тип «Корона» | шт. | не более 5 единиц | 1 раз в год | 170 |
|  | Папка с завязками | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в год | 20 |
|  | Папка-короб с завязками | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в полгода | 180 |
|  | Папка-уголок | шт. | не более 8 единиц | 1 раз в год | 20 |
|  | Папка-файл | шт. | не более 100 единиц | 1 раз в год | 20 |
|  | Ручка гелевая | шт. | не более 5 единиц | 1 раз в год | 80 |
|  | Ручка шариковая | шт. | не более 3 единиц | 1 раз в квартал | 30 |
|  | Скобы для степлера | уп. | не более 1 единицы | 1 раз в квартал | 30 |
|  | Скоросшиватель картонный | шт. | не более 5 единиц | 1 раз в полгода | 10 |
|  | Скоросшиватель пластиковый | шт. | не более 5 единиц | 1 раз в полгода | 20 |
|  | Скотч | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 50 |
|  | Скрепки | уп. | не более 2 единиц | 1 раз в год | 30 |
|  | Стержни для шариковых ручек | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в полгода | 8 |
|  | Точилка для карандашей | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 30 |
|  | Ежедневник | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 200 |
|  | Кнопки | уп. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 30 |
|  | Бумага форматом А4 | уп. | не более 3 единиц | 1 раз в квартал | 300 |
|  | Календарь настенный | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 150 |
|  | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 50 |
|  | Корзина для бумаг | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | 150 |
|  | Калькулятор | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | 500 |
|  | Тетрадь 48 л. | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | 35 |

*При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении.*

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей на год**

| *№№ п/п* | *Наименование товара* | *Единица измерения* | *Количество* | *Цена приобретения*  *1 единицы, руб.* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Мыло жидкое для рук | литр | не более 3 единиц на одного работника | 60 |
|  | Бумага туалетная | рулон | не более 12 единиц на одного работника | 16 |
|  | Мешок для мусорных корзин | шт. | не более 200 единиц на одного работника | 30 |
|  | Полотно х/б | кв. метр | не более 0,5 единицы на 1 кв. метр площади помещения | 70 |
|  | Моющее средство | литр | не более 0,08 единицы на 1 кв. метр площади помещения | 110 |
|  | Чистящее средство | кг | не более 0,06 единицы на 1 кв. метр площади помещения | 60 |
|  | Перчатки резиновые | пара | не более 12 единиц на 1 рабочего | 50 |
|  | Мешки для мусора объемом  30 л | шт. | не более 200 единиц на организацию | 30 |
|  | Ведро пластиковое | шт. | не более 1 единиц на 1 рабочего | 120 |
|  | Швабра | шт. | не более 1 единиц на 1 рабочего | 110 |
|  | Освежитель воздуха | шт. | не более 12 единиц на 1 санузел | 120 |
|  | Перчатки х/б | пара | Не более 12 единиц на 1 рабочего | 50 |

*При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении.*

**Нормативы средств подвижной связи**

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование*  *товара* | *Количество* |
| *Глава Калиновского сельсовета*  *Карасукского района* | *Специалисты, водитель администраци Калиновского сельсовета*  *Карасукского района* |
| Средство подвижной связи | не более 1 на 1 работника  в месяц | 1500 | 500 |

**Нормативы затрат на ноутбуки, компьютеры, принтеры, сканеры, МФУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование*  *оборудования* | *Количество на 1 работника* | *Срок полезного использования* |
| Ноутбуки, компьютеры, принтеры, сканеры, МФУ | 1 | 5 лет |

**Нормативы мебели, отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование*  *товара* | *Количество* | *Срок полезного использования* |
| Стол | не более 1 на 1 работника | 7 лет |
| Приставка к столу | не более 1 на 1 работника | 7 лет |
| Тумба | не более 1 на 1 работника | 7 лет |
| Шкаф одежный | не более 1 на кабинет | 7 лет |
| Шкаф для документов | не более 1 на 1 работника | 7 лет |
| Сейф | не более 1 на 1 работника | 10 лет |
| Кресло | не более 1 на 1 работника | 3 года |
| Стул | не более 1 на 1 работника | 3 года |

*Сроки службы товаров, не вошедшей в настоящий перечень, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам товарам и отдельным материально-техническим* *средствам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.*