ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28 января 2020 г с. Грачёвка № 21

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функции подведомственного финансовому управлению администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Грачевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 11 января 2016 г. № 1 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Грачевского муниципального района Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» и от 11 января 2016 г. № 3 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения Грачевского муниципального района Ставропольского края)», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – нормативные затраты).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края № 15 от 17 января 2019 года «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функции подведомственного финансовому управлению администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Грачевского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации-

начальник финансового управления

администрации Грачевского

муниципального района

Ставропольского края Н.А. Бондаренко

|  |
| --- |
| Приложение к приказу финансового управления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского краяот 28 января 2020 года № 21 |

1. ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подгруппы затрат | Расходы на услуги связи (не более, руб.) | Периодичность поставки (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1 | Затраты на абонентскую плату | 96 000 | 1 | Все категории должностей |
| 2 | Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений | 2 000 | 1 | Все категории должностей |
| 3 | Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров для планшетных компьютеров | 60 000 | 1 | Все категории должностей |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование затрат | Расходы на одну услугу(не более, руб.) | Периодичность оказания услуг (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1 | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники) | 40 000 | 1 | Все категории должностей |
| 2 | Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | 500 000 | 1 | Все категории должностей |
| 3 | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт картриджей | 70 000 | 1 | Все категории должностей |
| 4 | Затраты на создание инфраструктуры для подключения к электронному документообороту. Документооборот для государственных учреждений | 1 400 000 | 1 | Все категории должностей |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во оборудования, средств коммуникации в расчете на одного работника (не более, единиц) | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации (не более, руб.) | Периодичность приобретения (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1 | Компьютеры персональные настольные/рабочие станции вывода (моноблок или системный блок и монитор) | 1 комплект | моноблок- 49 000системный блок- 39000монитор -10000  | 5 | Все категории должностей |
| 2 | Принтер с функцией черно-белой печати / многофункциональное устройство | 1 комплект | принтер -20000 МФУ- 19000 | 5 | Все категории должностей  |
| 1 комплект в расчете на один кабинет, если численность работников в кабинете не превышает 3 человек, и не более 2 комплектов на один кабинет, если численность работников в кабинете превышает 3 человека | Все категории должностей |
| 3 | Сканер | 1 | 4500 | 1 | Все категории должностей |
| 4 | Магнитные и оптические носители информации | 1 комплект | Магнитные носители и USB флеш-накопители информации – 500,оптические носители информации - 150 | 1 | Все категории должностей |
| 5 | Копировальный аппарат | 1 | 30000 | 5 | Все категории должностей |
| 6 | Картридж (тонер) к принтеру с функцией черно-­белой печати/многофункциональному устройству | 1 картридж в расчете на единицу техники | 6 500 | 1 месяц | Все категории должностей |
| 7 | Картридж (тонер) к копировальному аппарату | 1 картридж в расчете на единицу техники | 6 500 | 1 месяц | Все категории должностей |
| 8 | Источник бесперебойного питания | 1 | 4 500 | 3 | Все категории должностей |
| 9 | Планшетный компьютер  | 1 | планшет – 35 000 | 5 | Руководитель  |

1. НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование затрат | Расходы на обучение (не более, руб.) | Периодичность использования средств (не более, лет) | Категория должностей |
| 1 | Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | 15 000 | 1 | Все категории должностей |

1. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

(Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам, указанным в пунктах 7-13 Постановления Правительства РФ от 13.10.2014г. № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»)

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Расходы на услугу (не более, руб.) | Периодичность поставки (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1 | Затраты на электроснабжение  | 100 000 | 1 | Все категории должностей |
| 2 | Затраты на теплоснабжение | 160 000 | 1 | Все категории должностей |
| 3 | Затраты на вывоз мусора | 25 000 | 1 | Все категории должностей |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Расходы на услугу (не более, руб.) | Периодичность поставки услуг (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1 | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования | 20 000 | 1 | Все категории должностей |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Расходы на услугу (не более, руб.) | Периодичность поставки услуг (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1. | Текущий ремонт помещения | 100 000 | 1 | Все категории должностей |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеработы, услуги | Расходы (не более, руб.) | Периодичность потребления (не чаще, лет) | Категория должностей |
| 1 | Почтовые расходы (включая приобретение маркированных конвертов) | 20 000 | 1 | Все категории должностей |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (МЕБЕЛЬ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество единиц (не более) | Сроки эксплуатации (не более, лет) | Цена приобретения за штуку, (не более, руб.) |
| КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| 1 | Стол руководителя | 1 | 7 | 5 811,5 |
| 2 | Тумба приставная  | 1 | 7 | 2 158,60 |
| 3 | Тумба подкатная с центральным замком | 1 | 7 | 2 878,10 |
| 4 | Шкаф для одежды | 1 | 7 | 5 258 |
| 5 | Шкаф для документов | 1 | 7 | 5 811,50 |
| 6 | Кресло руководителя (кожзам) | 1 | 7 | 6 641,70 |
| 7 | Кресло для посетителей (ткань) | 2 | 7 | 4 981,20 |
| КАБИНЕТЫ СОТРУДНИКОВ |
| 8 | Стол письменный | 32 | 7 | 13 500 |
| 9 | Тумбаподкатная | 24 | 7 | 8 300 |
| 10 | Кресло рабочее (кожзам, ткань) | 24 | 7 | 8 300 |
| 11 | Стул для посетителей (ткань) | 24 | 7 | 2 000 |
| 12 | Шкаф платяной | 16 | 7 | 25 500 |
| 13 | Шкаф для документов | 16 | 7 | 28 000 |
| 14 | Стол компьютерный | 6 | 5 | 7 500 |
| 15 | Тумба под оргтехнику | 16 | 7 | 8 300 |
| 16 | Сейф | 1 | 25 | 19 500 |
| АРХИВ |
| 17 | Стеллажи металлические | 15 | 7 | 8 000 |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (БЫТОВАЯ ТЕХНИКА)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество единиц (не более) | Сроки эксплуатации (не более, лет) | Цена приобретения за штуку, (не более, руб.) |
|  | БЫТОВАЯ ТЕХНИКА, САНТЕХНИКА |
| 1 | Холодильник | 2 | 7 | 21 000 |
| 2 | Микроволновая печь | 2 | 7 | 7 000 |
| 3 | Чайник  | 8 | 5 | 3 000 |
| 4 | Кондиционер | 6 | 5 | 25 000 |
| 5 | Кулер | 1 | 7 | 17 500 |
| 6 | Водонагреватель | 1 | 5 | 7 000 |
| 7 | Унитаз | 1 | 7 | 5 000 |
| 8 | Мойка | 1 | 7 | 2 000 |
| 9 | Раковина | 1 | 7 | 6 000 |
| 10 | Подстолье под мойку | 1 | 7 | 2 500 |
| ИНСТРУМЕНТЫ |
| 11 | Замок дверной врезной | 9 | 5 | 1 500 |
| 12 | Смеситель  | 4 | 3 | 1 000 |
| 13 | Сифон | 2 | 3 | 500 |
| 14 | Кран | 2 | 2 | 400 |
| 15 | Петли | 2 | 3 | 200 |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

(КАНЦЕЛЯРСКИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярской принадлежности | Ед. измер. | Количество в расчете на каждого сотрудника | Периодичностьзамены принадлежности (не чаще, лет) | Цена приобретения(в руб. за ед. измер.) |
| 1 | Антистеплер | шт | 1 | 1 | 50 |
| 2 | Блок для заметок с клеевым краем | шт | 2 | 1 раз в полугодие | 150 |
| 3 | Блок для заметок не проклеенный | шт | 2 | 1 | 100 |
| 4 | Дырокол  | шт | 1 | 3 | 350 |
| 5 | Набор зажимов для бумаг 25мм | уп | 2 | 1 | 100 |
| 6 | Набор зажимов для бумаг 32мм | уп | 2 | 1 | 150 |
| 7 | Набор зажимов для бумаг 41мм | уп | 2 | 1 | 150 |
| 8 | Набор зажимов для бумаг 51мм | уп | 2 | 1 | 200 |
| 9 | Закладка с клеевым краем | шт | 4 | 1 | 200 |
| 10 | Карандаш чернографитный | шт | 2 | 1 | 20 |
| 11 | Клей ПВА | шт | 1 | 1 | 30 |
| 12 | Клей карандаш | шт | 1 | 1 | 100 |
| 13 | Корректирующая жидкость | шт | 2 | 1 | 30 |
| 14 | Ластик  | шт | 2 | 1 | 30 |
| 15 | Линейка  | шт | 1 | 3 | 20 |
| 16 | Маркеры текстовыделители | шт | 2 | 1 | 50 |
| 17 | Набор текстомаркеров 4 цвета | шт | 1 | 1 | 200 |
| 18 | Нож канцелярский | шт | 1 | 3 | 50 |
| 19 | Ножницы канцелярские | шт | 1 | 1 | 150 |
| 20 | Ежедневник  | шт | 1 | 1 (руководителю, заместителям и нач.отделов) | 700 |
| 21 | Папка конверт с кнопкой (А4) | шт |  2 | 1 | 20 |
| 22 | Папка регистратор (ширина корешка 50 мм, 70 мм) | шт | 3 | 1 | 200 |
| 23 | Ручка шариковая | шт | 4 | 1 | 20 |
| 24 | Папка «Дело» скоросшиватель картонный | шт | 30 | 1 | 15 |
| 25 | Скрепки металлические от 22мм до 28 мм | уп | 1 | 1 | 30 |
| 26 | Точилка с контейнером | шт | 1 | 1 раз в год на кабинет | 70 |
| 27 | Скобы №24 | уп | 5 | 1 | 30 |
| 28 | Скобы №10 | уп | 5 | 1 | 20 |
| 29 | Степлер №24/6 | шт | 1 | 1 | 200 |
| 30 | Степлер №10 | шт | 1 | 1 | 130 |
| 31 | Скотч широкий | шт | 1 | 1 | 50 |
| 32 | Скотч узкий | шт | 1 | 1 | 30 |
| 33 | Смачиватель для пальцев | шт | 1 | 1 | 30 |
| 34 | Календарь перекидной | шт | 1 | 1 | 30 |
| 35 | Лоток вертикальный для бумаг | шт | 1 | 1 раз в 3 года на кабинет | 200 |
| 36 | Папка скоросшиватель с прозрачным верхом | шт | 10 | 1 | 30 |
| 37 | Бумага (А4) | шт | 360 | 1 | 260 |
| 38 | Краска штемпельная | шт | 4 | 1 | 150 |
| 39 | Файл 50 мкм | шт | 1500 | 1 | 1,50 |
| 40 | Нитки  | катушка | 10 | 1(архивариусу) | 300 |
| 41 | Планинг | шт | 3 | 1(руководителю, заместителям и юрисконсульту) | 200 |
| 42 | Калькулятор | шт | 14 | 5 | 900 |
| 43 | Переплетная машина | шт | 1 | 5 | 19 100 |
| 44 | Скотч малярный | шт | 2 | 1 | 50 |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Ед. измер. | Количество  | Периодичность приобретения (не чаще, лет) | Цена приобретения (не более, руб.) |
| 1 | Чистящее средство на основе хлора (1 л.) | шт | 9 | 1 раз в квартал | 35 |
| 2 | Жидкое мыло (0.5 л) | шт | 3 | 1 раз в квартал | 80 |
| 3 | Чистящее средство для мытья раковин (400 г.) | шт | 1 | 1 раз в квартал | 55 |
| 4 | Порошок стиральный (400 г) | шт | 2 | 1 раз в квартал | 55 |
| 5 | Средство для мытья окон (400 мл) | шт | 2 | 1 раз в квартал | 50 |
| 6 | Туалетная бумага  | шт | 10 | 1 раз в месяц | 15 |
| 7 | Совок | шт | 3 | 1 | 100 |
| 8 | Ведро  | шт | 3 | 1 | 150 |
| 9 | Полотно для мытья полов | рулон | 1 | 1 | 2800 |
| 10 | Швабра для пола  | шт | 3 | 1 | 80 |
| 11 | Пакеты для мусора 60 л. (30 шт) | уп | 25 | 1 | 100 |
| 12 | Пакеты для мусора 30 л. (30 шт) | уп | 50 | 1 | 35 |
| 13 | Перчатки резиновые | пара | 30 | 1 | 50 |
| 14 | Перчатки х/б | пара | 10 | 1 | 10 |
| 15 | Освежитель воздуха | шт | 10 | 1 | 110 |
| 16 | Салфетка для стекол | шт | 10 | 1 | 75 |
| 17 | Халат х/б | шт | 2 | 1 | 500 |
| 18 | Светильник  | шт. | 4 | 1 | 1 000 |
| 19 | Зеркало  | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 1 000 |
| 20 | Плитка облицовочная | м³ | 40 | 1 раз в 5 лет | 20 000 |
| 21 | Плитка напольная | м³ | 10 | 1 раз в 5 лет | 5 000 |
| 22 | Клей плиточный | шт. | 25 | 1 раз в 5 лет | 6 500 |
| 23 | Затирка  | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 150 |
| 24 | Дверное полотно | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 2 000 |
| 25 | Наличник  | шт. | 3 | 1 раз в 5 лет  | 250 |
| 26 | Брус коробочный | шт. | 3 | 1 раз в 5 лет | 550 |
| 27 | Дверь из металлопрофиля | шт.  | 1 | 1 раз в 5 лет | 10 000 |
| 28 | Лампа осветительная | шт. | 1 | 1 раз в квартал | 700 |
| 29 | Информационный стенд | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 4700 |

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей (подразделений) | Наименование транспортного средства | Ед. измер. | Количество служебного транспорта | Периодичностьприобретения (не чаще, лет) | Предельная цена(руб.) |
| 1 | Директор МКУ «МЦБ» Грачевского МР | легковой автомобиль | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 850 000 |