ОТДЕЛ ПО ИМУЩЕСТВУ И ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛОВКОГО РАЙОНА

**ПРИКАЗ**

30.05.2019 № 13

г. Орлов

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района на 2020 год**

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 Орловского района от 22 декабря 2015 года № 665 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая отраслевые органы и подведомственные казенные учреждения)», постановлением Администрации Орловского района от 22 декабря 2015 года № 666 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования Орловский муниципальный район, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района. Прилагается.

1. Заведующему отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района Боровскому А.Н. разместить в единой информационной системе в сфере закупок (на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/).) настоящий приказ в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом по имуществу

и земельным ресурсам администрации

Орловского района А.Н. Боровской

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района

№ 13 от 30.05.2019

**Нормативные затраты на обеспечение функций отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района**

1. Настоящее Приложение устанавливает определение нормативных затрат на обеспечение функцийотдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района(далее – Отдел) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты):

а) количества и цены на ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов;

б) количества и цены услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения;

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

г) количества и цены на приобретение мониторов;

д) количества и цены на приобретение системных блоков;

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

ж) количества и цены услуг почтовой связи;

з) количества и цены на приобретение мебели;

и) количества и цены канцелярских принадлежностей;

к) количества и цены образовательных услуг по профессиональной подготовке и повышению квалификации.

Прилагается.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта закупки и (или) объектов закупки Отдела.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Отделу лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

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

4. Отдел разрабатывает и утверждает нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

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

6. 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.

Отделом устанавливается периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

7. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

8. Параметры нормативов, определенные в приложении к нормативным затратам на обеспечение функций Отдела могут быть изменены (дополнены) по приказу заведующего Отдела. При этом закупка товаров, работ, услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Отдела.

Приложение к нормативным затратам

на обеспечение функций

отдела по имуществу и земельным ресурсам

администрации Орловского района

**Нормативы на обеспечение функций отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района Кировской области**

Все приведенные ниже нормативы количества и ценыприобретаемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ, могут быть изменены в зависимости от решаемых отделом по имуществу и земельным ресурсам задач. При этом закупка, может быть произведена только в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

1. **Затраты на информационно-коммуникационные технологии:**
   1. **Затраты на содержание имущества**

Таблица №1. Нормативы количества и цены на ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (п. 1.2.5. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Максимальное количество единиц услуги в год** | **Стоимость 1 услуги (не более), рублей** |
| Все должности | | |
| Ремонт принтеров | 6 | 1 500,00 |
| Ремонт многофункциональных устройств | 4 | 2 500,00 |

**1.2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

Таблица № 2. Нормативы количества и цены услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (п. 1.3.1.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Максимальное количество единиц услуги в год** | **Цена годового обслуживания, рублей (не более)** |
| Оказание услуг по лицензионному обслуживанию программного продукта «БАРС -Аренда» | 1 | 45 000,00 |
| Изготовление квалифицированного сертификата ключа электронной подписи | 1 | 3 000,00 |

* 1. **Затраты на приобретение основных средств**

Таблица № 3. Нормативы количества и цены на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (п. 1.4.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Стоимость, рублей**  **(не более)** | **Срок эксплуатации и количество на одного сотрудника** |
| Все должности | | |
| Принтер | 45 000,00 | 5 лет  не более 1 единицы |
| Многофункциональное устройство | 40 000,00 | 5 лет  не более 1 единицы |

* 1. **Затраты на приобретение материальных запасов**

Таблица № 4. Нормативы количества и цены на приобретение мониторов (п. 1.5.1.Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Стоимость, рублей**  **(не более)** | **Срок эксплуатации и количество на одного сотрудника** |
| Все должности | | |
| Монитор | 15 000,00 | 5 лет  не более 1 единицы |
| Моноблок | 60 000,00 | 5 лет  не более 1 единицы |

Таблица № 5. Нормативы количества и цены на приобретение системных блоков (п.1.5.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Стоимость, рублей**  **(не более)** | **Срок эксплуатации и количество на одного сотрудника** |
| Все должности | | |
| Системный блок | 45 000,00 | 5 лет  не более 1 единицы |

Таблица № 6. Нормативы количества и цены на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (п. 1.5.5.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Максимальное количество единиц услуги в год** | **Стоимость 1 услуги, рублей (не более)** |
| Все должности | | |
| Принтеры | 15 | 700,00 |
| Многофункциональные устройства | 6 | 1 000,00 |

1. **Прочие затраты**

**2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Таблица № 7. Нормативы количества и цены услуг почтовой связи (п. 2.1.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Максимальное количество единиц услуги в год** | **Стоимость 1 услуги, рублей (не более)** |
| Все должности | | |
| Количество отправлений в год | 300 | 200,00 |

**2.2. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Таблица № 8. Нормативы количества и цены на приобретение мебели (п. 2.8.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Стоимость, рублей**  **(не более)** | **Срок эксплуатации и количество на одного сотрудника** |
| Для должности категории «руководители» | | |
| Мебель для сидения с металлическим каркасом (железо или алюминий) мягкая (обитая) вращающаяся, с регулирующими высоту приспособлениями, со спинкой, снабженная роликами или полозьями. Материал - предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | 30 000,00 | 5 лет  не более 1 единицы |
| Для должности категории «специалисты»: |  |  |
| Мебель для сидения с металлическим каркасом (железо или алюминий) мягкая (обитая) вращающаяся, с регулирующими высоту приспособлениями, со спинкой, снабженная роликами или полозьями. Материал: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | 15 000 | 5 лет  не более 1 единицы |

* 1. **Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Таблица № 9. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей (п. 2.9.2. Правил)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Единица измерения** | **Максимальное количество предметов канцелярских принадлежностей на 1 сотрудника** | **Цена предмета канцелярских принадлежностей**  **(не более, руб.)** |
| Все должности | | | |
| Ручка шариковая | шт. | 5 | 80,00 |
| Карандаш простой (с ластиком/без ластика) | шт. | 3 | 40,00 |
| Ластик | шт. | 2 | 20,00 |
| Бумага А4 | пач. | 8 | 300,00 |
| Папка – обложка «Дело» со скоросшивателем | шт. | 30 | 30,00 |
| Папка – обложка «Дело» | шт. | 30 | 10,00 |
| Папка-скоросшиватель пластиковая | шт. | 10 | 25,00 |
| Папка уголок | шт. | 3 | 20,00 |
| Файл-вкладыш А4 | шт. | 100 | 6,00 |
| Папка - регистратор | шт. | 5 | 250,00 |
| Клей - карандаш | шт. | 2 | 60,00 |
| Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 100,00 |
| Степлер | шт. | Не более 3 единиц ежегодно на управление | 200,00 |
| Скобы для степлера | Упаковка (1000 шт) | 2 | 70,00 |
| Выделитель текста, маркер | шт. | 2 | 90,00 |
| Ножницы | шт. | Не более 3 единиц ежегодно на управление | 200,00 |
| Календарь перекидной | шт. | 1 | 70,00 |
| Ежедневник | шт. | 1 | 180,00 |
| Тетрадь общая(48 листов) | шт. | 2 | 70,00 |
| Подставка-органайзер | шт. | Не более 3 единиц ежегодно на управление | 200,00 |
| Книга учета | шт. | Не более 5 единиц ежегодно на управление | 200,00 |

**3. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

Таблица № 10. Нормативы количества и цены образовательных услуг по профессиональной подготовке и повышению квалификации (п. 5.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Максимальное количество единиц услуги в год** | **Стоимость 1 услуги, рублей (не более)** |
| Все должности | | |
| Обучающий семинар | 5 | 10 000,00 |