



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2022 № 16
г. Верхняя Салда

***Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации
Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых
(функциональных) органов***

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.05.2016 № 1621 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, их отраслевыми (функциональными) органами, подведомственными казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», от 16.05.2016 № 1622 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, подведомственных им территориальных, отраслевых (функциональных) органов и казенных учреждений», в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в план-график администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов на 2022 год (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и применяется к формированию плана-графика закупок на 2022 год.

И.о. главы Верхнесалдинского
городского округа



И.Б. Сальников

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Верхнесалдинского городского округа

от 11.01.2022№ 16

«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов»

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов на 2022 год

Раздел 1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

1. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Виды услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, рублей)	Затраты в год (рублей)
Конверт (Литер А)	1000	37	37 000
Конверт (Литер А)	2000	35	70 000
Конверт С 65 с окном	2083	4,8	9 998,40
Марки	600	1	600
Марки	600	2	1 200
Марки	2664	6	15 984
Марки	700	10	7 000
Марки	602	25	15 050
Марки	650	23	14 950
Марки	2 364	50	118 200
Итого:			289 982,40

2. Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи

Вид услуги	Планируемое количество почтовых отправлений в год	Цена почтового отправления (не более, рублей)	Затраты в год (рублей)
Фельдъегерская связь	40	500	20 000

3. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более рублей)	Количество месяцев	Затраты в год (рублей)
Услуги	согласно фактическому	12	10 000

общедоступной почтовой связи	объему оказанных услуг		
------------------------------	------------------------	--	--

Раздел 2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

4. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование	Всего затраты в год, не более рублей
Оказание услуг по сопровождению и технической поддержке ранее установленного, используемого программного продукта «ГрадИнфо»	2 008 000

Раздел 3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

№ п/п	Наименование услуги	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов, найму жилья, связанный с командированием работников	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования работников администрации Верхнесалдинского городского округа

Раздел 4. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

5. Затраты на услуги архивного переплета и печатной продукции

Наименование услуги	Количество, штук	Цена за 1 ед., рублей	Затраты в год, рублей
Услуги по архивному переплету	220	250	55 000
Услуги по изготовлению бланочной продукции	7 500	4	30 000
Услуги по изготовлению бланков уровня защиты «В»	50	400	20 000

6. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Единица измерения	Количество на 1 сотрудника	Цена приобретения за единицу (не более), руб.

Бумага А4	пачка	25	340,00
Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	30,00
Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	50,00
Зажимы для бумаг, 51 мм	упаковка	1	150,00
Клей ПВА	штук	1	20,00
Скоросшиватель пластиковый	штук	20	35,00
Скоросшиватель картонный	штук	20	20,00
Папка с завязками	штук	15	30,00
Папка регистратор, 70 мм	штук	10	120,00
Папка регистратор, 80мм	штук	10	150,00
Папка уголок	штук	8	20,00
Ручка шариковая	штук	6	120,00
Скобы для степлера, №10	штук	5	20,00
Скобы для степлера, №24	штук	5	40,00
Скрепки канцелярские 28 мм	штук	4	30,00
Карандаш простой	штук	2	10,00
Календарь перекидной	штук	1	60,00
Скотч 12*33	штук	1	10,00
Скотч 48*57	штук	1	30,00
Журнал регистрации (книга учета)	штук	1	150,00
Скрепки канцелярские 50 мм	штук	3	30,00

7. Затраты на приобретение воды бутилированной

Наименование затрат	Количество, л.	Цена за единицу	Затраты в год (рублей)
Приобретение воды питьевой	9500	160	80 000

8. Затраты на услуги по предоставлению ежегодной статистической информации

Наименование услуг	Количество услуг	Стоимость услуг в год
Услуги по предоставлению ежегодной статистической информации	Не реже 1 раза в год	90 000

Раздел 5. Затраты на дополнительное профессиональное образование

9. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, рублей	Периодичность	Наименование должности
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	Не более 15 000	По необходимости	все категории и группы должностей
Семинары	Не более 5 000	По необходимости	все категории и группы должностей

Раздел 6. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

10. Затраты на приобретение мебели.

Наименование	Количество планируемых к приобретению предметов мебели, штук	Цена приобретения 1 единицы, рублей	Затраты в год, рублей
Кресло руководителя	1	18 700	18 700
Кресло рабочее	3	5 700	17 100
Стол письменный	7	6 200	43 400
Шкаф	2	12 100	24 200
Шкаф платяной	2	11 000	22 000
Тумба подкатная	3	3 100	9 300
Тумба приставная	7	6 300	44 100
Тумба для оргтехники	1	6 300	6 300
Шкаф колонка	4	5 500	22 000
Стол приставной	2	4 200	8 400
Шкаф низкий для документов	3	6 000	18 000
Стул	5	1 600	8 000

Раздел 7. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы

11. Затраты на представительские и иные прочие расходы (в соответствии с постановлением Администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.01.2013 № 41 «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах администрации Верхнесалдинского городского округа»)

№ п/п	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Оплата гостиниц и бронирование мест	По фактическим расходам, но не более стоимости	прием официальных делегаций и официальных

		однокомнатного номера высшей категории	лиц администрации, исключая участников иностранных делегаций
2.	Буфетное обслуживание во время переговоров	Не более 400 рублей в день на одного участника	прием официальных делегаций и официальных лиц администрации
3.	Официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие)	Не более 500 рублей в день на одного участника	прием официальных делегаций и официальных лиц администрации
4.	Транспортное обеспечение	по фактическим расходам	прием официальных делегаций и официальных лиц администрации
5.	Приобретение цветов и памятных сувениров или ценных подарков	не более 10 000 рублей	юридическим лицам в связи с юбилейными датами
6.	Приобретение цветов и праздничных сувениров	не более 9000 рублей	юридическим лицам в связи с праздничными датами
7.	Приобретение цветов и ценного подарка	не более 5 000 рублей	физическим лицам в связи с юбилейными датами
8.	Приобретение цветов и памятного сувенира	не более 4 000 рублей	физическим лицам в связи с праздничными датами
9.	Приобретение цветов и траурного венка	не более 3 000 рублей	в связи с траурными мероприятиями
10.	Расходы на оформление помещений	по фактическим расходам, но не более 1000 рублей в расчете на одно мероприятие	в связи с проведением торжественных приемов
11.	Расходы на изготовление фотографий и т.п.	не более 500 рублей на одного участника	в связи с проведением торжественных приемов
12.	Расходы на официальный прием (обед)	не более 500 рублей на одного участника	в связи с проведением торжественных приемов

Раздел 8. Нормативы количества товаров, работ, услуг

12. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	штук	0,3	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей		2	1 раз в год
3.	Бумага А4		5	1 раз в год

4.	Бумага для заметок (липкая)		1	1 раз в год
5.	Ежедневник		1	1 раз в год
6.	Зажим для бумаги	Упаковок (по 12 штук)	0,3	1 раз в 3 года
7.	Калькулятор		1	1 раз в год
8.	Карандаш простой		1	1 раз в год
9.	Карандаш механический		1	1 раз в год
10.	Клей карандаш, ПВА и др.		4	1 раз в год
11.	Конверт немаркированный		150	1 раз в год
12.	Корректирующий роллер		1	1 раз в год
13.	Корректирующая жидкость		2	1 раз в год
14.	Краска штемпельная		1	1 раз в год
15.	Ластик, линейка		0,5	1 раз в год
16.	Маркер		1	1 раз в год
17.	Ножницы		1	1 раз в 3 года
18.	Папка - регистратор		3	1 раз в год
19.	Папка с прозрачным верхом		10	1 раз в год
20.	Папка на кольцах		2	1 раз в год
21.	Папка на 100 файлов		1	1 раз в год
22.	Папка-уголок		5	1 раз в год
23.	Папка-скоросшиватель		100	1 раз в год
24.	Папка для бумаг с завязками		50	1 раз в год
25.	Ручка гелевая		2	1 раз в год
26.	Ручка шариковая		2	1 раз в год
27.	Скобы для степлера	упаковок	1	1 раз в год
28.	Скотч		0,5	1 раз в год
29.	Скрепки канцелярские	Упаковок (по 100 штук)	1	1 раз в год
30.	Степлер № 10		0,3	1 раз в 3 года
31.	Файл-вкладыш (100 штук в упаковке)		1	1 раз в год
32.	Нитки для шивания		10	1 раз в год

13. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование предмета мебели	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах *	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
2.	Стол переговоров	штук	не более 1	7 лет	на кабинет

3.	Тумба приставная	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
4.	Тумба подкатная	штук	не более 2	7 лет	на кабинет
5.	Шкаф	штук	не более 2	7 лет	на кабинет
6.	Шкаф-гардероб	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
7.	Кресло руководителя	штук	не более 1	3 года	на кабинет
8.	Стулья	штук	не более 6	3 года	на кабинет
9.	Жалюзи	штук	не более 1	5 лет	на окно
10.	Телефон	штук	не более 1	3 года	на кабинет
Рабочее место служащего					
11.	Стол компьютерный	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
12.	Стол письменный	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
13.	Тумба приставная	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
14.	Тумба подкатная	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Тумба для оргтехники	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Полка	штук	не более 2	7 лет	на кабинет
16.	Шкаф	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
17.	Шкаф платяной	штук	не более 1	7 лет	на кабинет
18.	Кресло рабочее	штук	не более 1	3 года	на кабинет
19.	Стул	штук	не более 1	3 года	на кабинет
20.	Кондиционер	штук	не более 2	7 лет	на кабинет
21.	Часы настенные	штук	не более 2	3 года	на кабинет
22.	Жалюзи	комплектов	не более 1	5 лет	на окно
23.	Телефон	штук	не более 1	3 года	на 1 служащего
24.	Обогреватель	штук	не более 4	3 года	на кабинет
25.	Чайник	штук	не более 1	3 года	на кабинет
26.	Лампа настольная	штук	не более 1	3 года	на 1 служащего

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.