



**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](http://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
<b>Рабочее место руководителя</b>					
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
<b>Рабочее место служащего</b>					
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.