**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2016 г. №537

 г.Юрьевец

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений

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 Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 26.01.2016г. №10 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Юрьевецкого муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений», постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района от 26.01.2016 №11 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

**Постановляет:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений (прилагаются).
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте zakupki.gov.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района Афанасьева Н.И.

**И.о. главы**

**Юрьевецкого муниципального района Д.А.Круглов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Юрьевецкогомуниципального района

от 29.11.2016 г. №537

Нормативные затраты на обеспечение функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений

* 1. Настоящее Приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).
	2. Нормативные затраты утверждаются управлением образования администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – управление образования) и применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок управления образования и подведомственных ему казенных учреждений в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
	3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных управлению образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета.

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

Чоп=(Чс+Чр)×1,1,где:

Чс - фактическая численность служащих лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих;

Чр - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение основной деятельности;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

Показатель расчетной численности основных работников (Чоп) для казенных учреждений определяется по формуле:

Чоп=Чф×1,1, где:

Чф - фактическая численность работников казенных учреждений.

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае, если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

* 1. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
	2. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе управления образования и подведомственных ему казенных учреждений.
	3. 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.
1. **Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

1. Затраты на абонентскую плату  определяются по формуле:



 где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений  определяются по формуле:



где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи  определяются по формуле:



где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с [пунктом](#P47) 3 требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи;

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности , определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и eслуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров  определяются по формуле:



где:

 - количество SIM-карт по i-й должности;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров  определяются по формуле:



где:

 - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений  определяются по формуле:



где:

 - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий  определяются по формуле:



где  - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

**Затраты на содержание имущества**

8. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в [пунктах 9](#P154) - [14](#P193) настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники  определяются по формуле:



где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций  определяется с округлением до целого по формуле:



где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 3 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации  определяются по формуле:



где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей  определяются по формуле:



 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания  определяются по формуле:



где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  определяются по формуле:



где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду**

**и содержание имущества**

14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения  определяются по формуле:



где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем  определяются по формуле:



где  - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения  определяются по формуле:



где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации , определяются по формуле:



где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

 - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

18. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий  определяются по формуле:



где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

 - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации  определяются по формуле:



где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования  определяются по формуле:



где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

**Затраты на приобретение основных средств**

21. Затраты на приобретение рабочих станций  определяются по формуле:



где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности  определяется по формуле:



где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 3 общих требований к определению нормативных затрат.

22. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  определяются по формуле:



где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

23. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

**Затраты на приобретение материальных запасов**

24. Затраты на приобретение мониторов  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

25. Затраты на приобретение системных блоков  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

26. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

27. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации.

28. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

29. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  определяются по формуле:



где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

30. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

31. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

 - цена 1 единицы i-го материального запаса.

**II. Прочие затраты**

**Затраты на услуги связи,**

**не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на оплату услуг почтовой связи**

32. Затраты на оплату услуг почтовой связи  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

**Затраты на транспортные услуги**

33. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

34. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение автотранспорта;

 - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

 - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

35. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно  определяются по формуле:



где:

 - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

**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**

36. 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 , определяются по формуле:



где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

37. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно  определяются по формуле:



где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, определенным муниципальным правовым актом.

38. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования  определяются по формуле:



где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

**Затраты на коммунальные услуги**

39. Затраты на коммунальные услуги *(Зком)* определяются по формуле:

*Зком = Зэс + Зтс + Зхв ,*

где:

Зэс - затраты на электроснабжение;

Зтс - затраты на теплоснабжение;

Зхв - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

40. Затраты на электроснабжение  определяются по формуле:



где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

Расчетная потребность при наличии приборов учета производится с учетом фактического потребления как среднее арифметическое по 3 предыдущим исполненным муниципальным контрактам (договорам) с коэффициентом увеличения в 1.1.

41. Затраты на теплоснабжение  определяются по формуле:



где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

Расчетная потребность при наличии приборов учета производится с учетом фактического потребления как среднее арифметическое по 3 предыдущим исполненным муниципальным контрактам (договорам) с коэффициентом увеличения в 1.1.

42. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение  определяются по формуле:



где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

**Затраты на аренду помещений и оборудования**

43. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения мероприятия  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

 - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

44. Затраты на аренду оборудования для проведения мероприятияя  определяются по формуле:



где:

 - количество арендуемого i-го оборудования;

 - количество дней аренды i-го оборудования;

 - количество часов аренды в день i-го оборудования;

 - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

**Затраты на содержание имущества,**

**не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

45. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии , определяются по формуле:



где

Зрбо - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования, систем охранно-тревожной и пожарной сигнализации;

Заутп - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зтбо - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Зтортс - затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

Звнси - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

Зтр - затраты на проведение текущего ремонта помещения.

46. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования, систем охранно-тревожной и пожарной сигнализации (Зрбо) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, умноженным на индекс-дефлятор.

47. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (Заутп) определяются по формуле:



где:

Siаутп - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

Piаутп - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

Niаутп - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

48. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (Зтбо) определяются по формуле:

Зтбо = Qтбо x Ртбо,

где:

Qтбо - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

Pтбо - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

49. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зтортс) определяются по формуле:



где:

Qтортс - количество i-го транспортного средства;

Pтортс - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

50. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнси) определяются по формуле:



где:

Mgвнси - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

Pgвнси - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

tgвнси - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

51. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются исходя из установленной федеральным государственным органом нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований действующего законодательства, по формуле:



где:

Siтр - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

Piтр - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные**

**услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,**

**связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам**

**на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

52. Затраты на утилизацию (Зутна) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов, в т.ч. утилизацию ТО и демеркуризацию ламп, и определяются по формуле:

Зутна = Qутна x Pутна,

где:

Qутна - планируемое к утилизации количество нефинансовых активов (м3 ТО);

Pутна - цена утилизации 1 единицы нефинансового актива (м3 ТО).

53. Затраты на приобретение услуг по участию в семинарах (Зсем) определяются по формуле:

Зсем = Qсем x Qраб x P,

где:

Qсем - количество семинаров;

Qраб - количество работников основного персонала, принимающих участие в семинаре, исходя из количества направленных работников основного персонала в отчетном году;

P - средняя стоимость семинара.

54. Затраты на нотариальные услуги (Знт) определяются по формуле:

Знт = Qнт x Рнт,

где:

Qнт - планируемое к приобретению количество нотариальных услуг;

Pнт - цена 1 нотариальной услуги.

55. Затраты на приобретение статистической информации и бланков строгой отчетности (Зстбо) определяются по формуле:



где:

Qiст - количество приобретаемой i-й статистической информации;

Piст - цена 1 i-й статистической информации;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

56. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий , определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

57. Затраты на приобретение спецжурналов  определяются по формуле:



где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала.

58. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания , определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

59. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

60. Затраты на проведение медицинского осмотра работников (Змедосм), определяются по формуле:

Змедосм = Чмедосм x Рмедосм x ИД,

где:

Чмедосм - численность работников учреждений;

Pмедосм - средняя стоимость проведения медицинского осмотра (по итогам проведенного мониторинга предложений лечебных учреждений);

ИД - индекс-дефлятор.

61. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств  определяются по формуле:



где:

 - количество водителей;

 - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

62. Затраты на комплексные работы по специальной оценке условий труда (Зспец.оц.) определяются по формуле:

Зспец.оц. = Чдисп x Pдисп x ИД

где:

Чдисп - численность работников;

Pдисп - цена проведения специальной оценки условий труда на 1 работника;

ИД - индекс-дефлятор.

63. Затраты на проведение диспансеризации работников  определяются по формуле:



где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

64. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования  определяются по формуле:



где:

 - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

65. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

66. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств  определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:



где:

 - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

67. Затраты на прочие расходы (Зпрасх) включают в себя затраты на изготовление (приобретение) сувенирной и поздравительной продукции, а также бланков аттестатов, грамот, определяются по формуле:



где:

Qiпр - количество i-й продукции;

Piпр - цена 1 единицы i-й продукции;

i - вид продукции.

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные**

**к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

68. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии , определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

69. Затраты на приобретение транспортных средств  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств с учетом нормативов обеспечения функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

 - цена приобретения i-го транспортного средства с учетом нормативов обеспечения функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

70. Затраты на приобретение мебели  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов;

 - цена i-го предмета.

71. Затраты на приобретение систем кондиционирования  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена 1-й системы кондиционирования.

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

72. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии , определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

73. Затраты на приобретение бланочной продукции  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

74. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей  определяются по формуле:



где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 3 общих требований к определению нормативных затрат;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

75. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей  определяются по формуле:



где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

76. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов  определяются по формуле:



где:

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

 - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

 - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

77. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций управления образования администрации Юрьевецкого муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

78. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны  определяются по формуле:



где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 3 общих требований к определению нормативных затрат.

**Затраты на оплату услуг по организации проведения торгов**

79. Затраты на услуги по организации проведения торгов (Зт) определяются по формуле:

*З*т *= ∑ⁿi=1 Qi* тx *Pi* т*,*

где:

*Qi* т – количество i-ых услуг по организации проведения торгов;

*Pi* т – стоимость 1 i-ой услуги по организации проведения торгов, устанавливается в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ.

Расходы по организации проведения торгов осуществляются подведомственными казенными учреждениями по согласию с главным распорядителем средств бюджета.

**III. Затраты на капитальный ремонт**

**муниципального имущества**

80. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

81. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

82. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

**IV. Затраты на финансовое обеспечение**

**строительства, реконструкции (в том числе с элементами**

**реставрации), технического перевооружения объектов**

**капитального строительства**

83. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

84. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

**V. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

85. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации  определяются по формуле:



где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

86. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

Приложение № 2

к постановлению администрации

 Юрьевецкогомуниципального района

от 29.11.2016 г. №537

**НОРМАТИВ**

 **на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | **Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**  |
| Все категории должностей работников, кроме обслуживающего персонала | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | не более 7 000 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

 Юрьевецкогомуниципального района

от 29.11.2016 г. №537

**НОРМАТИВ**

**На обеспечение работников компьютерным и периферийным оборудованием и средствами коммуникации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Количество оборудования | Предельная цена приобретения оборудования, средств коммуникации | Периодичность приобретения |
| 1. | Рабочая станция на основе системного блока и монитора | Не более 1 единицы наименования оборудования на 2 единицы расчетной численности основных работников  | Системный блок и монитор – не более 50,0 тыс.руб. | 5 лет |
| 2. | Принтер с функцией черно-белой печати / многофункциональное устройство | Не более 1 единицы наименования оборудования на 4 единицы расчетной численности основных работников  | 15,0 тыс.руб./ 25,0 тыс.руб. | 5 лет |
| 3. | Магнитные и оптические носители | Не более 1 комплекта на 2 единицы расчетной численности основных работников  | Магнитные носители и USB- флеш-накопители информации – 0,5 тыс.руб., оптические носители информации – 0,1 тыс.руб.  | Не чаще 1 раза в год |
| 4. | Тонер-картридж для любого типа принтера или многофункционального устройства | Не более 1 тонер-картриджа в месяц в расчете на 1 ед.техники | Не более 350 руб. за тонер-картридж |  |

При необходимости работники управления образования и подведомственных ему казенных учреждений, обеспечиваются предметами, не указанными в данной [таблице](#P1402). При этом стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Приложение № 4

к постановлению администрации

 Юрьевецкогомуниципального района

от 29.11.2016 г. №537

**НОРМАТИВ**

**на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество | Срок  эксплуатации в годах | Цена за ед., руб. |
| Кабинет руководителя, директора, заведующего (заместителя руководителя, директора, заведующего), главного бухгалтера |
| Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более17 000 |
| Стол руководителя | шт.  | не более 1 единицы | 7 | не более20 000 |
| Стол приставной | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более3 000 |
| Тумба приставная к рабочему столу | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более11 000 |
| Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более37 000 |
| Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более5 000 |
| Шкаф для одежды | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более13 000  |
| Шкаф или стеллаж для документов | шт. | не более 3 единиц | 7 | не более11 000 |
| Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы | 20 | не более13 000 |
| Стул офисный | шт. | не более 15 единиц - на 1 кабинет | 5 | не более1 000 |
| Рабочие места специалистов |
| Стол компьютерный | шт. | по числу АРМ | 7 | не более9 000 |
| Стол письменный с ящиками | шт. | 1 единица - на 1 работника | 7 | не более5 000 |
| Тумба к рабочему столу | шт. | 1 единица - на 1 работника | 7 | не более3 000 |
| Стул | шт. | 1 единица - на 1 работникадо 3 единиц - для посетителей | 7 | не более1 000 |
| Кресло рабочее | шт. | 1 единица - на 1 работника | 7 | не более3 000 |
| Шкаф для одежды | шт. | 1 единица - на кабинет | 7 | не более5 000 |
| Шкаф или стеллаж для документов | шт. | до 3 единиц - на работника | 7 | не более6 000 |
| Шкаф металлический (сейф) | шт. | при необходимости | 10 | не более8 000 |
| Архивный шкаф | шт. | при необходимости | 7 | не более5 000 |
| Жалюзи | шт. | 1 шт. на окно | 5 | не более7 000 |
| Зеркало | шт. | 1 шт. на кабинет | 10 | не более4 000 |
| Кабинет учительской |
| Кресло рабочее | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 7 | не более7 000 |
| Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 7 | не более5 000 |
| Стол письменный с ящиками | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 7 | не более5 000 |
| Шкаф для одежды двухдверный | шт. | не более 1 единицы - на 1 кабинет | 7 | не более13 000  |
| Шкаф или стеллаж для документов | шт. | не более 5 единиц – на 1 кабинет | 7 | не более11 000 |
| Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы | 20 | не более13 000 |
| Стул | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 5 | не более1 000 |
| Склады инвентаря, продуктов питания, хозяйственных и прочих принадлежностей |
| Стол производственный | шт. | не более 1 единицы – на 1 склад | 7 | не более9 000 |
| Стул | шт. | не более 2 единиц – на 1 склад | 5 | не более1 000 |
| Стеллаж | шт. | не более 5 единиц | 7 | не более5 000 |
| Стремянка | шт. | не более 1 единицы – на 1 склад | 5 | не более4 000 |
| Общая раздевалка |
| Скамейки | шт. | не более 5 единиц | 7 | не более6 000 |
| Стол для вахтера | шт. | не более 1 единицы | 7 | не более5 000 |
| Стул | шт. | не более 2 единиц | 5 | не более1 000 |
| Учебный класс |
| Демонстрационный стол | шт. | не более 1 единицы - на 1 специализированный учебный класс | 7 | не более14 000 |
| Лабораторный стол | шт. | не более 1 единицы - на 1 специализированный учебный класс | 7 | не более9 000 |
| Стол ученический | шт. | не более 1 единицы - на 2 обучающихся | 7 | не более3 000 |
| Стол компьютерный для класса | шт. | не более 1 единицы - на 1 обучающегося в компьютерном классе | 7 | не более5 000 |
| Стул ученический | шт. | не более 1 единицы - на 1 обучающегося | 5 | не более1 500 |
| Доска классная трехэлементная | шт. | не более 2 единиц - на 1 учебный класс | 3 | не более9 500 |
| Доска магнитно-маркерная | шт. | не более 2 единиц - на 1 учебный класс | 3 | не более 5 000 |
| Шкаф или стеллаж | шт. | не более 1 единицы - на 1 учебный класс | 7 | не более11 000 |
| Стол преподавателя | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 7 | не более3 000 |
| Стул преподавателя | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 5 | не более1 000 |
| Учебный класс домоводства |
| Шкаф для одежды | шт. | не более 3 единиц | 7 | не более13 000 |
| Зеркало | шт. | не более 1 единицы на учебный класс | 10 | не более3 000 |
| Стол для швейной машины | шт. | не более 1 единицы на 1 швейную машинку | 7 | не более15 000 |
| Стул  мягкий | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 обучающегося | 5 | не более3 500 |
| Кухонный гарнитур | шт. | не более 1 единицы на учебный класс | 10 | не более33 000 |
| Стол письменный для учителя | шт. | не более 1 единицы на учебный класс | 7 | не более3 000 |
| Стул преподавателя | шт. | не более 1 единицы на учебный класс | 5 | не более1 000 |
| Библиотека |
| Стол - кафедра для выдачи книг | шт. | не более 1 единицы - на помещение библиотеки | 7 | не более8 000 |
| Стол для посетителя | шт. | не более 1 единицы - на 1 посетителя (и более) | 7 | не более3 000 |
| Стул | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника  и на каждое место для посетителя | 5 | не более1000 |
| Стеллаж библиотечный двухсторонний | шт. | из расчета объема книжной продукции | 7 | не более8 000 |
| Шкаф картотечный | шт. | не более 2 единиц - на помещение библиотеки | 7 | не более11 000 |
| Шкаф для читательских формуляров | шт. | не более 2 единиц - на помещение библиотеки | 7 | не более6 000 |
| Шкаф для одежды двухдверный | шт. | не более 1 единицы – на помещение  библиотеки | 7 | не более13 000  |
| Спортивный зал (тренажерный зал) |
| Стол теннисный | шт. | не более 1 единицы - на 1 спортивный зал | 5 | не более40 000 |
| Скамьи | шт. | из расчета 1 сидячее место на 1 обучающегося | 5 | не более6 000 |
| Холл |
| Тумба под телевизор | шт. | не более 1 единицы - на помещение холла | 7 | не более 8 000 |
| Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы - на помещение холла | 7 | не более5 000 |
| Кресло мягкое | шт. | не более 2 единиц - на помещение холла | 7 | не более11 000 |
| Мягкая мебель (диван) | шт. | не более 1 единицы – на помещение | 7 | не более25 000 |
| Столовая (кухня) |
| Стол металлический разделочный | шт. | не более 1 единицы – на 2 работников | 7 | не более10 000 |
| Стол производственный | шт. | не более 5 единиц – на учреждение | 7 | не более8 000 |
| Стол кухонный | шт. | из расчета кухонного инвентаря | 7 | не более5 000 |
| Шкаф для хранения хлеба (двухдверный) | шт. | не более 2 единиц на помещение кухни | 7 | не более41 000 |
| Шкаф металлический для кухонного инвентаря | шт. | из расчета объема кухонного инвентаря | 20 | не более33 000 |
| Стеллаж для посуды | шт. | не более 2 единиц – на 1 столовую  и более при необходимости | 7 | не более14 500 |
| Стол для сбора грязной посуды | шт. | не более 2 единиц – на 1 столовую  и более при необходимости | 7 | не более8 000 |
| Стол для чистой посуды раздаточный | шт. | не более 2 единиц – на 1 столовую  и более при необходимости | 7 | не более8 000 |
| Стол обеденный | шт. | не более 1 единицы - на 4 обучающихся | 7 | не более5 000 |
| Стул | шт. | не более 1 единицы - на 1 обучающегося | 5 | не более1 000 |
| Медицинский пункт |
| Кушетка | шт. | не более 1 единицы - на 1 кабинет | 7 | не более6 500 |
| Стол письменный с ящиками | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 7 | не более5 000 |
| Кресло | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 7 | не более7 000 |
| Стул | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника | 5 | не более1 000 |
| Стол инструментальный с 2-мя нержавеющими полками | шт. | не более 4 единиц на кабинет | 7 | не более4 500 |
| Ширма | шт. | не более 1 единицы - на 1 кабинет | 7 | не более7 500 |
| Шкаф для одежды | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 | не более13 000  |
| Шкаф или стеллаж для документов | шт. | не более 2 единиц - на 1 кабинет | 7 | не более11 000 |
| Шкаф медицинский | шт. | не более 1 единицы - на 1 кабинет | 7 | не более15 000 |
| Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 3 | не более3 500 |
| Музыкальный зал |
| Стул | шт. | 1 единица - на 1 работника и на 1 обучающегося (воспитанника) | 5 | не более1 500 |
| Тумба | шт. | не более 1 единицы на 1 музыкальный зал | 7 | не более2 500 |
| Стенка мебельная | шт. | не более 1 единицы на 1 музыкальный зал | 7 | не более25 500 |
| Спальные комнаты |
| Кровать детская | шт. | 1 единица - на 1 обучающегося (воспитанника) | 7 | не более8 500 |
| Стул | шт. | не более 1 единицы - на 1 работника и не более 1 единицы - на 1 обучающегося (воспитанника) | 5 | не более1 500 |
| Стол письменный с ящиками | шт. | не более 1 единицы - на 1 комнату | 7 | не более5 000 |
| Игровые комнаты |
| Столик детский | шт. | 1 единица - на 6 обучающихся (воспитанников) | 7 | не более5 000 |
| Стул детский | шт. | 1 единица - на 1 обучающегося (воспитанника) | 5 | не более1 500 |
| Шкаф или стеллаж для игрушек и прочих принадлежностей | шт. | не более 2 единиц - на 1 комнату | 7 | не более9 500 |
| Детская корпусная мебель | шт. | 1 единица - на 1 комнату | 7 | не более9 500 |
| Стул для воспитателя | шт. | 1 единица - на 1 комнату | 5 | не более1 000 |
| Детская мягкая мебель | шт. | 1 единица - на 1 комнату | 7 | не более9 500 |
| Стол письменный для воспитателя | шт. | 1 единица - на 1 комнату | 7 | не более5 000 |
| Помещение для стирки белья |
| Стол для разборки белья | шт. | 1 единица - на 1 помещение | 7 | не более8 000 |
| Стойка бельевая | шт. | 1 единица - на 1 помещение | 7 | не более5 000 |
| Стул | шт. | 1 единица - на 1 помещение | 5 | не более1 000 |
| Гладильная доска | шт. | 1 единица - на 1 помещение | 7 | не более1 800 |
| Санузел |
| Тумба туалетная | шт. | 1 единица - на 1 санузел | 7 | не более1 800 |
| Шкаф или стеллаж для полотенец | шт. | из расчета 1 деление - на 1 обучающегося (воспитанника) | 7 | не более4 800 |
| Стеллаж для хранения прочих принадлежностей | шт. | 1 единица - на 1 санузел | 7 | не более2 800 |
| Полка туалетная с зеркалом | шт. | не более 1 единицы - на 1 санузел | 2 | не более3 000 |
| Мастерская, помещения, выделенные для слесаря и электрика, рабочего |
| Табурет | шт. | 2 единицы - на 1 мастерскую | 5 | не более1 000 |
| Стол рабочий | шт. | 1 единица - на 1 помещение | 7 | не более4 000 |
| Шкаф для хранения различного инвентаря | шт. | не более 3 единиц - на 1 помещение | 7 | не более4 000 |

Казенные учреждения, подведомственные управлению образования, при необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в данном приложении, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели. При этом стоимость единицы предмета мебели устанавливается в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Приложение № 5

к постановлению администрации

 Юрьевецкогомуниципального района

от 29.11.2016 г. №537

**НОРМАТИВЫ**

**на приобретение канцелярских товаров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Ед. изм. | Количество  | Периодичность выдачи | Предельная цена приобретения(в руб. за ед. изм.) |
| Все категории должностей работников, кроме обслуживающего персонала |
| 1. | Антистеплер | шт | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 2. | Блок для заметок с клеевым краем | шт | 2 | 1 раз в полугодие | 150 |
| 3. | Блок для заметок не проклеенный | шт | 2 | 1 раз в год | 90 |
| 4. | Дырокол  | шт | 1 | 1 раз в 3 года | 320 |
| 5. | Набор зажимов для бумаг 25мм | упаковка | 2 | 1 раз в год | 90 |
| 6. | Набор зажимов для бумаг 32мм | упаковка | 2 | 1 раз в год | 120 |
| 7. | Набор зажимов для бумаг 41мм | упаковка | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 8. | Закладка с клеевым краем | шт | 4 | 1 раз в год | 170 |
| 9. | Карандаш чернографитный | шт | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 10. | Клей ПВА | шт | 2 | 1 раз в год | 30 |
| 11. | Клей карандаш | шт | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 12. | Корректирующая жидкость | шт | 2 | 1 раз в год | 30 |
| 13. | Ластик  | шт | 2 | 1 раз в год | 20 |
| 14. | Линейка  | шт | 1 | 1 раз в год | 20 |
| 15. | Маркеры текстовыделители | шт | 2 | 1 раз в год | 40 |
| 16. | Набор текстомаркеров 4 цвета | шт | 2 | 1 раз в год | 160 |
| 17. | Нож канцелярский | шт | 1 | 1 раз в 3 года | 30 |
| 18. | Ножницы канцелярские | шт | 1 | 1 раз в 2 года | 110 |
| 19. | Ежедневник  | шт | 1 | 1 раз в год (работникам по должности категории «руководители») | 200 |
| 20. | Папка конверт с кнопкой (А4) | шт | 8 | 1 раз в год | 20 |
| 21. | Папка вкладыш | упаковка | 2 | 1 раз в год | 170 |
| 22. | Папка угол из полипропилена | шт | 10 | 1 раз в год | 10 |
| 23. | Папка регистратор (ширина корешка 50 мм, 70 мм) | шт | 10 | 1 раз в год | 170 |
| 24. | Ручка шариковая | шт | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 25. | Папка «Дело» скоросшиватель картонный | шт | 20 | 1 раз в год | 20 |
| 26. | Скрепки металлические от 22мм до 28 мм | шт | 4 | 1 раз в год | 30 |
| 27. | Точилка с контейнером | шт | 1 | 1 раз в год | 70 |
| 28. | Скобы №24/6 | шт | 4 | 1 раз в год | 30 |
| 29. | Скобы №10 | шт | 1 | 1 раз в год | 20 |
| 30. | Степлер №24/6 | шт | 1 | 1 раз в год | 170 |
| 31. | Скотч широкий | шт | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 32. | Скотч узкий | шт | 1 | 1 раз в год | 20 |
| Канцелярские товары, закупаемые для общих целей  |
| 33. | Папка скоросшиватель с прозрачным верхом | шт | 200 | 1 раз в год  | 30 |
| 34. | Конверты  | шт | 100 | 1 раз в год | 20 |
| 45. | Сменная подушка для печати | шт | 12 | 1 раз в год | 130 |
| 52. | Бумага (А4) | шт | 200 | 1 раз в год  | 250 |
| 54. | Пружины для переплета  | упаковка | 5 | 1 раз в год  | 1200 |
| 55. | Краска штемпельная | шт | 1 | 1 раз в год | 110 |
| 56. | Ручка гелевая (черная) | шт | 10 | только по необходимости | 30 |

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Приложение № 6

к постановлению администрации

 Юрьевецкогомуниципального района

от 29.11.2016 г. №537

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения  | Цена за ед., руб. |
| 1 | Ветошь | м2. | не более 1676 на учреждение | 1 раз в год | не более90 |
| 2 | Моющее средство для пола | л. | не более 268 на учреждение | 1 раз в год | не более130 |
| 3 | Чистящее средство | л. | не более 201 на учреждение | 1 раз в год | не более180 |
| 4 | Моющее средство для стекол | л. | не более 268 на учреждение | 1 раз в год | не более90 |
| 5 | Моющее средство для посуды | л. | не более 268 на учреждение | 1 раз в год | не более160 |
| 6 | Белизна | упак. | не более 268 на учреждение | 1 раз в год | не более30 |
| 7 | Средство дезинфекции (жавелион, хлорамин, пюржавель) | упак. | не более 0,06% раствор на 10 литров | 1 раз в год | не более775 |
| 8 | Порошок стиральный | упак. | не более 152 на учреждение | 1 раз в год | не более110 |
| 9 | Мыло хозяйственное | шт. | не более 60 на учреждение | 1 раз в год | не более20 |
| 10 | Полотенца бумажные | упак. | не более 5 единиц на сотрудника | 1 раз в год | не более100 |
| 11 | Мыло жидкое для рук | л. | не более 3 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | не более100 |
| 12 | Бумага туалетная | рул. | не более 12 единиц на одного сотрудника | 1 раз в год | не более20 |
| 13 | Мешок для мусорных корзин на 30 л. | шт. | не более 30 единиц - на 1 корзину в месяц | 1 раз в год | не более40 |
| 14 | Мешки для пищевых отходов на 60 л | шт. | не более 30 единиц в месяц | 1 раз в год | не более60 |
| 15 | Держатель для бумажных полотенец | шт. | не более 1 единицы на одну санитарную комнату | 1 раз в год | не более900 |
| 16 | Держатель для туалетной бумаги | шт. | не более 1 единицы на одну санитарную комнату | 1 раз в год | не более500 |
| 17 | Ерш для унитаза с подставкой | шт. | не более 1 единицы на один унитаз | 1 раз в год | не более300 |
| 18 | Унитаз | шт. | не более 1 единицы на одну санитарную комнату | по мере необходимости,  но не чаще 1 раза в год | не более6 500 |
| 19 | Раковина для умывания | шт. | не более 1 единицы на одну санитарную комнату | по мере необходимости,  но не чаще 1 раза в год | не более1 800 |
| 20 | Сидение для унитаза пластиковое | шт. | не более 1 единицы на санитарную комнату | 1 раз в год | не более600 |
| 21 | Корзина для мусора | шт. | не более 1 единицы на помещение | 1 раз в год | не более100 |
| 22 | Ведро с педалью  | шт. | не более 1 единицы на санитарную комнату | 1 раз в год | не более1 500 |
| 23 | Ведро для санитарных отходов | шт. | не более 1 единиц на санитарную комнату | 1 раз в год | не более1 000 |
| 24 | Халат | шт. | не более 30 единиц  | 1 раз в год | не более650 |
| 25 | Перчатки резиновые | пар. | не более 240 единиц | 1 раз в год | не более60 |
| 26 | Губка для посуды | шт. | не более 240 единиц | 1 раз в год | не более60 |
| 27 | Губка металлическая | шт. | не более 40 единиц | 1 раз в год | не более50 |
| 28 | Ведро металлическое | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более200 |
| 29 | Швабра | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более120 |
| 30 | Щетка для пола | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более250 |
| 31 | Совок | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более40 |
| 32 | Лопата штыковая | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более600 |
| 33 | Лопата снеговая | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более260 |
| 34 | Метла | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более210 |
| 35 | Грабли | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более210 |
| 36 | Рукавицы ватные | пар. | не более 4 единиц | 1 раз в год | не более90 |
| 37 | Перчатки хозяйственные х/б прорезиненные | пар. | не более 100 единиц | 1 раз в год | не более40 |
| 38 | Перчатки ПВХ | пар. | не более 12 единиц | 1 раз в год | не более60 |
| 39 | Вантуз | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более100 |
| 40 | Полотенца | шт. | не более 2 единиц | 1 раз год | не более60 |
| 41 | Галоши резиновые | пар. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более222 |
| 42 | Косынка или колпак | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более50 |
| 43 | Краска водоэмульсионная  | упак. | не более 1кг на 9 кв.м. | 1 раз в год | не более480 |
| 44 | Эмаль ПФ для пола  | упак. | не более 0,2 кг на 1 кв.м. | 1 раз в год | не более130 |
| 45 | Эмаль ПФ белая  | упак. | не более 0,2 кг на 1 кв.м | 1 раз в год | не более110 |
| 46 | Растворитель  | упак. | не более 8 единиц | 1 раз в год | не более60 |
| 47 | Известь гашеная  | кг. | не более 0,8 кг на 1 кв.м побелочной площади (50) | 1 раз в год | не более20 |
| 48 | Стаканы  | шт | не более 300 единиц | 1 раз в год | не более50 |
| 49 | Линолеум | м2. | не более 120 единиц | 1 раз в год | не более500 |
| 50 | Плинтус с кабель-каналом | м. | не более 200 единиц | 1 раз в год | не более80 |
| 51 | Розетка | шт. | не более 10 единиц | 1 раз в год | не более140 |
| 52 | Лампа накаливания | шт. | не более 200 единиц | 1 раза в год | не более30 |
| 53 | Лампы энергосберегающие | шт. | не более 400 единиц | 1 раза в год | не более350 |
| 54 | Шуруповерт  | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более3 600 |
| 55 | Дрель | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года. | не более3 900 |
| 56 | Доска разделочная | шт. | не более 15 единиц | 1 раз в год | не более360 |
| 57 | Ложка разливательная | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в год | не более140 |
| 58 | Лопатки | шт. | не более 3 единиц | 1 раз в год | не более120 |
| 59 | Тарелки суповые | шт. | не более 300 единиц | 1 раз в год | не более55 |
| 60 | Тарелка десертная | шт. | не более 300 единиц | 1 раз в год | не более45 |
| 61 | Бокалы | шт. | не более 300 единиц | 1 раз в год | не более30 |
| 62 | Ведро  | шт. | не более 3 единиц | 1раз в год | не более750 |
| 63 | Таз | шт. | не более 15 единиц | 1 раз в год | не более150 |
| 64 | Вилка столовая | шт. | не более 300 единиц | 1 раз в год | не более50 |
| 65 | Ложка столовая | шт. | не более 300 единиц | 1раз в год | не более35 |
| 66 | Вентилятор | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в 2 года | не более1 500 |
| 67 | Светильник | шт. | не более 10 единиц на 1 помещение | 1 раз в два года | не более860 |

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.