|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ  МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  «СУСЛОНГЕР ОЛА ШОТАН ИЛЕМ»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЫМ ПУНЧАЛЖЕ 425050, Марий Эл Республик, Звенигово  район, Суслонгер пгт., Железнодорожная  урем, 60  тел. (83645)-6-76-74, факс 6-76-74  E-mail: [susladmin@rambler.ru](mailto:susladmin@rambler.ru)  ================================= | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СУСЛОНГЕР»  425050, Республика Марий Эл, Звениговский  район, пгт. Суслонгер, ул. Железнодорожная,  дом 60  тел. (83645)-6-76-74, факс 6-76-74  E-mail: [susladmin@rambler.ru](mailto:susladmin@rambler.ru)  =================================== |

От « 27 » февраля 2017 г № 32

**Об утверждении нормативных затрат**

**на обеспечение функций Администрации**

**муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»,**

**включая подведомственные ей казенные учреждения**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (включая подведомственные ему казенные учреждения), утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 27 февраля 2017 года № 30, руководствуясь п. 5.1. Положения об Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», Администрация муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», включая подведомственные ей казенные учреждения, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 01 декабря 2015 г. № 192 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

3. Настоящее постановление подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-главного бухгалтера Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер» А.В. Майоров

Исп. Ахматгалиева И.А.,

тел. 6-74-74

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер»

от 27 февраля 2017 года № 32

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Администрации муниципального образования**

**«Городское поселение Суслонгер»**

**(включая подведомственные ей казенные учреждения)**

**I. Общие положения**

1. Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (включая подведомственные ей казенные учреждения) (далее – Администрация поселения) устанавливает нормативы количества и цены нормативных затрат на обеспечение функций Администрации поселения.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций Администрации поселения (далее - нормативы затрат), не может превышать объем доведенных до Администрации поселения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

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

4. 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.

**II. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг**

**на обеспечение функций Администрации поселения**

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи:

1.1.1. Затраты на абонентскую плату, определяемые в соответствии с пунктом 1.1. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на абонентскую плату**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации, шт. | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации | Количество месяцев предоставления услуги |
| Все работники | не более 5 единиц на Администрацию поселения | В соответствии с тарифами и тарифными планами на абонентскую плату для абонентов-юридических лиц | Не более 12 месяцев |

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений, определяемые в соответствии с пунктом 1.2. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации | Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях | Количество месяцев предоставления услуги |
| Все работники | не более 1 единицы на 1 работника | По необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей | В соответствии с тарифами, в зависимости от зоны соединения | Не более 12 месяцев |

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи, определяемые в соответствии с пунктом 1.3. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на оплату услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи \* | Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции (руб.)\* | Количество месяцев предоставления услуги |
| Глава администрации | не более 1 единицы | не более 2000,0 | не более 12 месяцев |

\*Количество абонентских номеров, ежемесячная цена услуги в связи со служебной необходимостью могут быть изменены по распоряжению Главы Администрации в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

1.1.4. Затраты на оплату услуг доступа к сети Интернет и услуг интернет-провайдеров, определяемые в соответствии с пунктом 1.5. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Ежемесячная цена, руб. | Количество месяцев предоставления услуги |
| Обеспечение доступа к сети Интернет, работы средств электронной почты и обмена информацией между контрагентами по выделенной линии | 2 выделенные линии передачи данных сети Интернет» | не более 8 500,00 | Не более 12 месяцев |

2. Затраты на содержание имущества:

2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, определяемые в соответствии с пунктом 1.10. Правил.

**Нормативы,** **применяемые при расчете нормативных затрат**

**на ремонт вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип вычислительной техники | Фактическое количество вычислительной техники | Цена технического обслуживания и регламентно- профилактического ремонта |
| Монитор | не более 6 | не более 5000 |
| Системный блок | не более 6 | не более 5000 |
| Ноутбук | не более 1 | не более 5000 |
| Сервер | не более 1 | не более 8000 |

2.2. Затраты на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации, определяемые в соответствии с п. 1.11 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Количество единиц оборудования по обеспечению безопасности информации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете но одну вычислительную технику (руб.) |
| Программно-аппаратный комплекс | не более 1 единиц на учреждение | не более 50 000 |

2.3 Затраты на ремонт систем бесперебойного питания, определяемые в соответствии с п. 1.14 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на ремонт систем бесперебойного питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Количество модулей бесперебойного питания | Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) |
| Источник бесперебойного питания для сервера | не более 1 единицы | не более 5 000 |
| Источник бесперебойного питания для компьютера персонального | не более 6 единиц | не более 3000 |

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с пунктом 1.15. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип вычислительной техники | Фактическое количество вычислительной техники | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта |
| Принтеры персональные | не более 2 единиц | не более 6000 (включая заправку картриджей) |
| Многофункциональные устройства | не более 3 единиц | не более 15000 (включая заправку картриджей) |
| Сканеры | не более 1 единиц | не более 15000 |

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

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.

3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, определяемые в соответствии с пунктом 1.16. Правил.

3.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем, определяемые в соответствии с пунктом 1.17. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование справочно-правовой системы | Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем | Цена сопровождения справочно-правовой системы в год (руб.) |
| «КонсультантПлюс» | не более 1 единицы | не более 70 000 |

3.1.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, определяемые в соответствии с пунктом 1.18. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату**

**услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения | Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения  (руб.) |
| 1-С «Бухгалтерия», 1-С «Зарплата и кадры» | не более 1 единицы | не более 20 000 |
| Программное обеспечение VipNet |  | не более 42 000 |
| Изготовление ЭЦП |  | не более 10 000 |
| Лицензия программ | 4 услуги в год | 8 000 |
| Приобретение программного обеспечения |  | не более 10 000 |

3.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяемые в соответствии с пунктом 1.19. Правил.

3.2.1. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, определяемые в соответствии с пунктом 1.21. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных)** **лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения по защите информации | Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации | Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) |
| Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP" | не более 2 | не более 5 000 |
| Неисключительные права СБиС электронная отчетность | не более 1 | не более 6 000 |
| Антивирусное программное обеспечение | не более 1 на каждый персональный компьютер | не более 3 000 |

4. Затраты на приобретение основных средств

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций, определяемые в соответствии с пунктом 1.23. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение рабочих станций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование рабочей станции** | **Количество рабочих станций** | **Срок эксплуатации в годах** | **Цена приобретения за единицу, (руб.)** |
| Компьютер персональный настольный | не более 1 единицы на муниципального служащего | 5 | не более 70 000 |
| Ноутбук | не более 1 единицы на муниципального служащего | 5 | не более 60 000 |

4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств (далее- МФУ), копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с пунктом 1.24. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оргтехники\* | Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт. \* | Срок эксплуатации в годах | Цена принтера, МФУ, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) |
| Принтер | не более 1 единицы на муниципального служащего (принтер или МФУ) | 5 | не более 30 000 |
| Многофункциональные устройства | 3 | не более 70 000 |
| Сканер | не более 1 единицы на отдел | 3 | не более 27 000 |

\*Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в связи со служебной необходимостью может быть изменено по распоряжению Главы Администрации поселения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи, определяемые в соответствии с пунктом 1.25. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение средств подвижной связи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество средств подвижной связи | Срок эксплуатации в годах | Цена приобретения средств подвижной связи за одну единицу, (руб.) |
| Глава администрации | не более 1 единицы на муниципального служащего | 5 | не более 15 000 |

4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров, определяемые в соответствии с пунктом 1.26. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение планшетных компьютеров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество рабочих станций | Срок эксплуатации в годах | Цена приобретения за единицу, (руб.) |
| Все работники | не более 1 единицы на муниципального служащего | 5 | не более 50 000 |

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов, определяемые в соответствии с пунктом 1.28. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение мониторов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество мониторов \* | Цена одного монитора (руб.) |
| Все работники | не более 1 единицы на 1 работника | не более 12 000 |

\*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено по распоряжению Главы Администрации поселения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

5.2. Затраты на приобретение системных блоков, определяемые в соответствии с пунктом 1.29. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение системных блоков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество системных блоков | Цена системного блока (руб.) |
| Все работники | не более 1 единицы на 1 работника | не более 60 000 |

\*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено по распоряжению Главы Администрации поселения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники, определяемые в соответствии с пунктом 1.30. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование запасной части\* | Количество запасных частей для вычислительной техники | Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) |
| Процессор | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| Материнская плата | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| Оперативная память | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| Блок питания | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| SSD накопитель | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| Видеокарта | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| Расходные материалы | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |
| Жесткий диск | Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники |

\*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено по распоряжению Главы Администрации поселения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации, определяемые в соответствии с пунктом 1.31. Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение носителей информации, в том числе магнитных**

**и оптических носителей информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование материальных запасов | Количество | Цена приобретения за единицу,(рублей) |
| Флэш накопитель | Не более 5 единиц в год для Администрации поселения | не более 1050 |
| Диски DVD, BD | Не более 10 единиц в год для Администрации поселения | не более 300 |

\*Наименование и количество носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено по распоряжению Главы Администрации поселения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5.5. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с п. 1.33 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип принтера, МФУ, копировального аппарата и иной оргтехники | Фактическое количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники | Норматив потребления расходных материалов для каждого принтера, МФУ, копировального аппарата и иной оргтехники \* | Цена расходного материала, (руб.) |
| Принтер | не более количества, используемого в Администрации поселения | не более 2 единиц в год | не более  3 000 |
| МФУ формата А4 | не более количества, используемого в Администрации поселения | не более 3 единиц в год | не более  10 000 |

\*Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено по распоряжению Главы Администрации поселения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5.6. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копировальных аппаратов и иной оргтехники, определяемые в соответствии с п. 1.34 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение запасных частей для принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Типы устройств | Фактическое количество запасных частей для принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники | Норматив цены одной единицы запасной части (руб.) |
| МФУ, формат А4 | определяется по необходимости | не более 15 000 |
| Принтер формат А4 | определяется по необходимости | не более 15 000 |

6. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций)

6.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи, определяемые в соответствии с п. 2.2 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на оплату услуг почтовой связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество в год\*, шт | Цена одного почтового отправления (руб.) |
| Планируемое количество почтовых отправлений в год | не более 500 | не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи |

\*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации поселения.

6.2. Затраты на оплату услуг специальной связи, определяемые в соответствии с п. 2.3 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на оплату услуг специальной связи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Количество услуг\* | Количество месяцев предоставления | Затраты в год,  руб. |
| Услуги специальной связи по доставке сообщений | Не более 2 пакетов исходящей информации в месяц | 12 | Не более 16000,00 |

\*Количество отправлений услуг специальной связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации поселения.

6.3. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно, определяемые в соответствии с п. 2.9 Правил.

Количество командированных работников определяется с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок.

Цена проезда определяется в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции от 29.07.2015 года № 771), а также в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 03 февраля 2017 года № 170 «О Положении об особенностях направления муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» в служебные командировки».

6.4. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования,определяемые в соответствии с п. 2.10 Правил**.**

Количество командированных работников определяется с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок.

Цена найма жилого помещения в сутки определяется в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции от 29.07.2015 года№ 771), а также в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 03 февраля 2017 года № 170 «О Положении об особенностях направления муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» в служебные командировки».

Количество суток нахождения в командировке определяется по фактическому количеству дней нахождения в командировке.

6.5. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.32 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид транспорта | Количество проведенных техническое обслуживаний и (или) ремонтов | Цена за 1 т/о и (или) ремонта, руб. |
| ВАЗ 21144 | Не более 1 раза в месяц | не более 30 000 |

6.6. Затраты на приобретение периодических печатных изданий, определяемые в соответствии с п. 2.45 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение периодических печатных изданий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование печатного издания | Количество | Затраты в год (руб.) |
| Звениговская неделя | 2 полугодовых подписки | Не более 7 000 |
| Марийская правда |
| Российская газета |

6.7. Затраты на проведение диспансеризации, определяемые в соответствии с п. 2.49 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на проведение диспансеризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Численность работников | Срок  проведения | Цена проведения диспансеризации  на 1 работника | Требования |
| Согласно штатному расписанию | Не более 1 в год | Не более 3000 | Согласно приказа Минздравсоцразвития от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими РФ и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» |

6.8. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.52 Правил

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения 1 полиса, руб. |
| Полис ОСАГО | 1 полис в год | Не более 5 000 |

7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяемые в соответствии с п. 2.54 Правил.

7.1.Затраты на приобретение транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.55 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество транспортных средств | Цена приобретения транспортного средства и его мощность |
| Глава администрации | не более 1 единицы на муниципального служащего | не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

7.2. Затраты на приобретение мебели определяемые в соответствии с п. 2.56 Правил

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предмета мебели\* | Ед. изм. | Количество предметов мебели\*\* | Срок эксплуатации, лет | Цена за единицу, (руб.) |
| **Кабинет Главы Администрации района** | | | | |
| Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы | 10 | не более 15 000 |
| Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы | 10 | не более 10 000 |
| Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы | 10 | не более 30 000 |
| Мебель деревянная для офисов, административных помещений (мягкая мебель) | комплект | не более 1 единицы | 10 | не более 30 000 |
| Шкаф | шт. | не более 2 единиц | 10 | не более 15 000 |
| Мебель для сидения с металлическим каркасом (кресло офисное) | шт. | не более 1 единицы | 5 | не более 7 000 |
| Мебель для сидения с деревянным каркасом (стулья) | шт. | не более 15 единицы | 5 | не более 4 000 |
| **Кабинет иных муниципальных служащих (сотрудников)** | | | | |
| Стол рабочий | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | 10 | не более 10 000 |
| Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | 10 | не более 7 000 |
| Шкаф книжный | шт. | не более 2 единиц на 1 кабинет | 10 | не более 10 000 |
| Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 10 | не более 10 000 |
| Мебель для сидения с металлическим каркасом (кресло рабочее) | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | 5 | не более 3 000 |
| Мебель для сидения с деревянным каркасом (стулья) | шт. | не более 1 единицы на сотрудника | 5 | не более 2 000 |

\*Рабочие места и кабинеты по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели и отдельными материально-техническими средствами, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации поселения

\*\*Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа, но не более количества, указанного в нормативе.

8. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии:

8.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, определяемые в соответствии с п. 2.60 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование канцелярской принадлежности\* | Количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника в год \* | Периодичность получения в расчете на 1 сотрудника | Цена за единицу,  рублей |
| Антистеплер | не более 1 единицы на работника | 1 раз в 3 года | не более 100 |
| Блок для записей 90х90 (в том числе самоклеящийся) | не более 3 единиц на работника | 1 раз в полгода | не более 100 |
| Блокнот | не более 1 единицы на работника | 1 раз в год | не более 300 |
| Бумага А4 | не более 70 упаковок на Администрацию поселения | 1 раз в год | не более 250 |
| Бумага А3 | не более 2 упаковок на Администрацию поселения | 1 раз в год | не более 500 |
| Бумага для факса | не более 10 рулонов на Администрацию района | 1 раз в год | не более 100 |
| Дырокол | не более 1 единицы на работника | 1 раз в 3 года | не более 600 |
| Ежедневник | не более 5 единицы на Администрацию поеселения | 1 раз в год | не более 300 |
| Закладка-стикер | не более 2 упаковок на работника | 1 раз в квартал | не более 60 |
| Зажимы для бумаг (различного размера) в упаковке 12 шт. | не более 2 упаковок на работника | 1 раз в год | не более 200 |
| Календарь перекидной | не более 1 единицы на работника | 1 раз в год | не более 300 |
| Калькулятор | не более 1 единицы на работника | 1 раз в 3 года | не более 700 |
| Карандаш | не более 2 единиц на работника | 1 раз в полгода | не более 15 |
| Клей ПВА | не более 1 единицы на работника | 1 раз в полгода | не более 50 |
| Клей-карандаш | не более 2 единиц на работника | 1 раз в полгода | не более 50 |
| Книга учета | не более 10 единиц на Администрацию поселения | 1 раз в год | не более 150 |
| Конверт пластиковый с кнопкой | не более 1 единицы на работника | 1 раз в квартал | не более 20 |
| Корректирующая жидкость | не более 2 единицы на работника | 1 раз в год | не более 100 |
| Ластик | не более 2 единицы на работника | 1 раз в год | не более 20 |
| Линейка | не более 1 единицы на работника | 1 раз в год | не более 50 |
| Лоток (подставка) для бумаг | не более 2 единицы на работника | 1 раз в 3 года | не более 300 |
| Маркер (текстовыделители в упаковке 4 шт.) | не более 2 единиц на работника | 1 раз в год | не более 350 |
| Нож канцелярский | не более 1 единицы на работника | 1 раз в год | не более 150 |
| Ножницы | не более 1 единицы на работника | 1 раз в 2 года | не более 150 |
| Папка "ДЕЛО" | не более 50 единиц на Администрацию поселения | 1 раз в год | не более 15,00 |
| Папка-скоросшиватель  картон | не более 50 единиц на Администрацию поселения | 1 раз в год | не более 20,00 |
| Папка с завязками | не более 5 единицы на работника | 1 раз в год | не более 30 |
| Папка пластиковая | не более 3 единиц на работника | 1 раз в год | не более 50 |
| Папка-уголок | не более 2 единицы на работника | 1 раз в год | не более 20 |
| Папка-файл с боковой перфорацией | не более 10 единиц на работника | 1 раз в квартал | не более 300 |
| Ручка шариковая | не более 2 единиц на работника | 1 раз в месяц | не более 25 |
| Скобы для степлера | не более 2 упаковок на работника | 1 раз в квартал | не более 50 |
| Скотч широкий | не более 2 единицы на работника | 1 раз в год | не более 80 |
| Скотч узкий | не более 2 единицы на работника | 1 раз в год | не более 40 |
| Скрепки | не более 3 единицы на работника | 1 раз в год | не более 50 |
| Степлер | не более 1 единицы на работника | 1 раз в 3 года | не более 350 |
| Стержни шариковые | не более 4 единиц на работника | 1 раз в месяц | не более 10 |

\*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации поселения.

8.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, определяемые в соответствии с п. 2.61 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование\* | Ед-ца  изм. | Кол-во\*- | Цена за единицу,  рублей |
| Ведро пластмассовое | шт. | 2 | не более 200 |
| Веник | шт. | 2 | не более 150 |
| Губки для посуды | уп. | 12 | не более 50 |
| Ершик для туалета с подставкой | шт. | 1 | не более 150 |
| Лопата снеговая пластиковая | шт. | 2 | не более 350 |
| Мыло туалетное | шт. | 5 | не более 25 |
| Мыло жидкое | шт. | 12 | не более 65 |
| Перчатки резиновые | пара | 12 | не более 45 |
| Пакеты для мусора | уп. | 12 | не более 50 |
| Полотенце махровое | шт. | 3 | не более 150 |
| Салфетки бумажные | уп. | 5 | не более 15 |
| Салфетки для стекол и зеркал | уп. | 10 | не более 100 |
| Стиральный порошок | шт. | 3 | не более 50 |
| Средство для мытья стекол | шт. | 3 | не более 150 |
| Туалетная бумага | шт. | 40 | не более 10 |
| Тряпка для мытья полов | шт. | 3 | не более 100 |
| Универсальное чистящее средство (гель) | шт. | 3 | не более 165 |
| Чистящее средство (порошок) | шт. | 2 | не более 50 |
| Швабра деревянная с ручкой | шт. | 1 | не более 100 |

\*Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации поселения.

8.3. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, определяемые в соответствии с п. 2.62 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение горюче-смазочных материалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГСМ | Количество транспортных средств | Норма расхода  бензина автомобильного  на 100 км пробега (литр) | Расходы на год, руб. |
| Бензин автомобильный АИ-92 | 1 | Не более 300 литров в квартал | Не более 50 000 |
| Масло моторное | Не более 10 литров в год |

8.3. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств, определяемые в соответствии с п. 2.62 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**на приобретение запасных частей для транспортных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспорта | Затраты в год, руб. |
|  | Не более 50 000 |

9. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников, определяемые в соответствии с п. 5.1 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образованиия | Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел (Qi дпо) | Цена обучения одного работника (руб.) (Pi дпо) |
| Семинары | по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей | не более 5 000 |
| Повышение квалификации работников | не более 5\* | не более 20 000 |

\*Количество муниципальных служащих, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года).