



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ**

от _____

Томск

№ _____

**Об утверждении нормативных
затрат на обеспечение функций
администрации Октябрьского
района Города Томска**

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 Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации Города Томска от 30.12.2015 № 1335 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Города Томска, органов администрации Города Томска, являющихся главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Город Томск», муниципальных казенных учреждений, созданных муниципальными образованием «Город Томск»», руководствуясь Уставом Города Томска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Октябрьского района Города Томска согласно приложению к приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации К.В. Шкарлатова.

С.В. Маркелов

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций администрации Октябрьского района Города Томска (далее - нормативные затраты).

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки при формировании плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Октябрьского района Города Томска (далее – администрация Октябрьского района).

Затраты, не включенные в настоящий документ, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрации Октябрьского района на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Томск».

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

Администрация Октябрьского района разрабатывает и утверждает следующие нормативы:

- 1) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- 2) цены услуг подвижной связи;
- 3) количества SIM-карт;
- 4) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
- 5) количества и цены средств подвижной связи;
- 6) количества и цены планшетных компьютеров;
- 7) количества и цены носителей информации;
- 8) количества и цены расходных материалов для различных типов компьютерной техники, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- 9) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- 10) количества и цены транспортных средств;
- 11) количества и цены мебели;
- 12) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- 13) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- 14) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- 15) иных товаров и услуг.

Норматив количества товаров (норматив материально-технического обеспечения) определяется исходя из штатной численности работников администрации Октябрьского района и (или) от категории групп должностей.

При необходимости работники обеспечиваются предметами, не указанными в данном приложении. При этом стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**II. НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И (ИЛИ) ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ,
СГРУППИРОВАННЫЕ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ И (ИЛИ) КАТЕГОРИЯМ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

1. Нормативы количества абонентских номеров
пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

Группа должностей	Количество абонентских номеров
Высшая, главная группа должностей	не более 1 номера на работника

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение услуг подвижной связи

Группа должностей	Количество средств связи	Расходы на услуги связи, руб.
Высшая, главная группа должностей	не более 1 единицы на одного работника	не более 4 000 в месяц на 1 ед. абонентского оборудования

3. Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат количества SIM-карт

Группа должностей	Количество SIM-карт
Высшая, главная группа должностей	не более 1 шт. на работника

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и
копирующих аппаратов (оргтехники)

Группа должностей	Наименование	Количество	Норматив цены (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
Главная, ведущая, старшая группа должностей	принтер и многофункциональное устройство, тип 1	не более 1 шт. на кабинет	25 000 за 1 шт.	3
Главная, ведущая, старшая группа должностей	многофункциональное устройство, тип 2	не более 3 шт. на учреждение	250 000 за 1 шт.	5
Главная группа должностей	принтер, тип 3	не более 1 шт. на кабинет	15 000 за 1 шт.	3
Тип 1 - сетевое устройство, скорость печати до 35 стр./мин, максимальный формат А4 Тип 2 - сетевое устройство, скорость печати до 45 стр./мин, максимальный формат А3 Тип 3 - персональное устройство, скорость печати до 30 стр./мин, максимальный формат А4 При наличии возможности предоставления доступа к сетевому принтеру (сетевому МФУ) персональный принтер может не выделяться.				

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных
затрат на приобретение средств подвижной связи

Группа должностей	Наименование товаров, работ, услуг	Количество	Норматив цены (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
Высшая, главная группа должностей	сотовый телефон	не более 1 шт. на работника	15 000 за 1 шт.	3

6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

Группа должностей	Наименование товаров, работ, услуг	Количество	Норматив цены (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
Высшая, главная группа должностей	Планшетный компьютер	не более 1 шт. на работника	30 000 за 1 шт.	3

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

Группа должностей	Наименование товаров, работ, услуг	Количество	Норматив цены (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
Главная, ведущая, старшая группа должностей	мобильный носитель информации (флэш-драйв)	не более 10 шт. на учреждение	1 000 за 1 шт.	3
Главная, ведущая, старшая группа должностей	оптический носитель	не более 25 шт. в квартал на учреждение	30 за 1 шт.	-
Главная, ведущая, старшая группа должностей	электронный ключевой носитель	не более 0,5 шт. на единицу фактической численности организации	2 000 за 1 шт.	3

8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Группа должностей	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год на единицу техники	Норматив цены (не более), руб.
Главная, ведущая, старшая группа должностей	Картридж HP CB435A	не более 1	4800,00
	Картридж HP C7115A	не более 1	5700,00
	Картридж HP C7115X	не более 1	6650,00
	Картридж HP Q2612A	не более 1	5820,00
	Картридж HP Q6511A	не более 1	7500,00
	Картридж HP CB436A	не более 1	5350,00
	Картридж HP C4092A	не более 1	4690,00
	Картридж CANON EP27	не более 1	4370,00
	Картридж CANON EP22	не более 1	3500,00
	Картридж KYOCERA TK-1110	не более 1	1000,00
	Картридж KYOCERA TK-1130	не более 1	1000,00
	Картридж KYOCERA TK-130	не более 1	1000,00
	Картридж XEROX WC3220	не более 1	700,00
	Картридж XEROX WC3210	не более 1	700,00
	Картридж XEROX 3140/3160	не более 1	700,00
	Картридж SAMSUNG MLT-D 203S/L/E	не более 1	2500,00
Картридж SAMSUNG MLTD 105	не более 1	5100,00	

	Картридж SAMSUNG SCX-4200	не более 1	4500,00
	Жесткий диск	не более 3 шт. на учреждение	5 000 за 1 шт.
	Материнская плата	не более 3 шт. на учреждение	10 000 за 1 шт.
	Модуль памяти	не более 6 шт. на учреждение	5 000 за 1 шт.
	Процессор	не более 3 шт. на учреждение	15 000 за 1 шт.
	Блок питания	не более 3 шт. на учреждение	5 000 за 1 шт.

9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат по заправке и восстановлению расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств копировальных аппаратов (оргтехники)

Группа должностей	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год на единицу техники	Норматив цены (не более), руб.
Главная, ведущая, старшая группа должностей	Картридж HP CB435A	не более 7	600,00
	Картридж HP C7115A	не более 7	500,00
	Картридж HP C7115X	не более 7	550,00
	Картридж HP Q2612A	не более 40	500,00
	Картридж HP Q6511A	не более 12	500,00
	Картридж HP CB436A	не более 6	1 000,00
	Картридж HP C4092A	не более 6	700,00
	Картридж CANON EP27	не более 6	600,00
	Картридж CANON EP22	не более 6	500,00
	Картридж KYOCERA TK-1110	не более 6	1000,00
	Картридж KYOCERA TK-1130	не более 6	1500,00
	Картридж KYOCERA TK-130	не более 6	1200,00
	Картридж XEROX WC3220	не более 12	700,00
	Картридж XEROX WC3210	не более 12	700,00
	Картридж XEROX 3140/3160	не более 6	700,00
	Картридж SAMSUNG MLT-D 203S/L/E	не более 6	2 600,00
	Картридж SAMSUNG MLTD 105	не более 6	600,00
Картридж SAMSUNG SCX-4200	не более 6	500,00	

10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий

Группа должностей	Наименование товаров, работ, услуг	Количество	Норматив цены (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
Главная, ведущая, старшая группа должностей	моноблок	не более 1 шт. на 1 работника	80 000 за 1 шт.	3
Главная, ведущая, старшая группа должностей	системный блок	не более 1 шт. на 1 работника	35 000 за 1 шт.	3
Главная, ведущая, старшая группа должностей	монитор	не более 1 шт. на 1 работника	15 000 за 1 шт.	3

Главная, ведущая, старшая группа должностей	ноутбук	не более 1 шт. на 1 работника	45 000 за 1 шт.	3
Главная, ведущая, старшая группа должностей	источник бесперебойного питания	не более 1 шт. на одно рабочее место	10 000 за 1 шт.	5
Главная, ведущая, старшая группа должностей	сетевое оборудование (коммутатор 3-го уровня)	не более 4 шт. на учреждение	400 000 за 1 шт.	5
Главная, ведущая, старшая группа должностей	телефонный аппарат	не более 1 шт. на 1 работника	5000 за 1 шт.	5

11. Перечень периодических печатных изданий

Газеты	Аргументы и факты
	ВЕЧЕРНИЙ ТОМСК
	КРАСНОЕ ЗНАМЯ
	ТОМСКАЯ НЕДЕЛЯ
	ТОМСКИЕ НОВОСТИ
Журналы	ГОСЗАКУПКИ. ru. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика + АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА ФАС. Приложение к журналу «ГОЗАКУПКИ»

12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

Не приобретаются.

13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Группа должностей	Наименование товаров	Единица измерения	Норматив количества на один кабинет	Норматив цены (не более), руб.	Срок полезного использования основного средства в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Высшая, главная группа должностей	шкаф для одежды	шт.	1	22 000	7	
	шкаф для бумаг	шт.	2	10 700	7	
	шкаф низкий	шт.	2	9 300	7	
	стол рабочий	шт.	1	19 300	7	на одного работника
	стол для заседаний	шт.	1	29 000	7	
	брифинг-приставка	шт.	1	20 500	7	
	тумба	шт.	1	14 000	7	
	кресло офисное	шт.	1	26 200	7	на одного работника
	стул офисный	шт.	10	9 500	7	

Ведущая, старшая группа должностей	шкаф для бумаг	шт.	4	6 000	7	
	шкаф для одежды	шт.	2	9 800	7	
	шкаф низкий	шт.	3	6 900	7	
	стол письменный	шт.	1	6 200	7	на одного работника
	тумба	шт.	1	4 100	7	на одного работника
	кресло офисное	шт.	1	10 000	7	на одного работника
	стул офисный	шт.	6	3 000	7	
	стол угловой	шт.	1	7 000	7	
	приставка к столу угловому боковая (Тумба приставная с замком).	шт.	1	4500	7	на одного работника
	подставка для монитора	шт.	1	1 000	7	на одного работника
	шкаф металлический для документов	шт.	2	4 000	25	
	шкаф металлический (сейф)	шт.	1	30 000	25	
	стелаж	шт.	2	6 000	7	
Коридор	диван	шт.	2	49 700	7	
Актовый зал	кресло для зала заседаний с крепежом	шт.	120	4 970	7	
	стол для Президиума в зале заседаний	шт.	1	27 000	7	
	стол для зала заседаний с крепежом с вмонтированной полкой и тумбой для оргтехники	шт.	1	10 000	7	
	трибуна для выступлений	шт.	1	20 000	7	

14. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на одного работника (для всех групп должностей)

Наименование товаров	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Норматив цены (не более), руб.	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6
бумага листовая для офисной техники формат А4	пачка	3	300	1 раз в месяц	
бумага листовая для офисной техники формат А3	пачка	1	480	1 раз в полугодие	

антистеплер для скоб	шт	1	40	1 раз в 2 года	
ролик для факса (термочувствительная бумага в рулоне)	шт	1	155	1 раз в квартал	при наличии факса
блок для записей	шт	3	68	1 раз в год	
дырокол	шт	1	250	1 раз в 2 года	
закладки самоклеящиеся пластиковые, 5 цветов	шт	3	70	1 раз в год	
карандаш механический	шт	1	55	1 раз в год	
грифель для механических карандашей, 10 шт., 0,5 мм		1	26	1 раз в год	
клей-карандаш	шт	1	75	1 раз в год	
кнопки-гвоздики	пач.	1	14	1 раз в год	
ластик виниловый	шт	1	20	1 раз в год	
линейка пластиковая, 30 см	шт	1	27	1 раз в год	
маркер	шт	2	53	1 раз в год	
папка на 40 мультифор цвет ассорти	шт	2	129	1 раз в квартал	
ручка шариковая	шт	1	80	1 раз в квартал	
ручка гелевая	шт	1	75	1 раз в год	
ножницы канцелярские	шт	1	120	1 раз в год	
скоросшиватель картонный, формат А4	шт	5	15	5 раза в квартал	
папка-регистратор, формат А4	шт	5	155	1 раз в год	
папка-скоросшиватель формат А4, материал-пластик	шт	4	85	1 раз в год	
папка-уголок А4, пластик	шт	2	10	1 раз в квартал	
стержень к ручке шариковой	шт	2	28	1 раз в квартал	
стержень гелевый	шт	2	45	1 раз в квартал	
скобы к степлеру № 10	упаковка	1	16	1 раз в квартал	
скобы к степлеру № 24/6	упаковка	1	28	1 раз в квартал	
степлер № 10	шт	1	75	1 раз в год	
степлер № 24/6	шт	1	180	1 раз в 2 года	
краска штемпельная	шт	1	105	1 раз в год	при наличии печати или штампа у работника
корректирующая жидкость	шт	1	50	1 раз в год	
самоклеящийся блок	шт	1	40	1 раз в квартал	
зажим для бумаг 19мм	шт	2	3	1 раз в квартал	
зажим для бумаг 25мм	шт	2	4	1 раз в квартал	
зажим для бумаг 32мм	шт	2	5	1 раз в квартал	
зажим для бумаг 51мм	шт	2	13	1 раз в квартал	
блокнот для записей	шт	1	250	1 раз в год	
короб архивный	шт	5	150	1 раз в квартал	
Блокнот форматом А5 на спирали	шт	1	55	1 раз в год	
Губка для смачивания пальцев	шт	1	70	1 раз в год	
Ежедневник	шт	1	400	1 раз в год	
калькулятор	шт	1	800	1 раз в 5 лет	
Еженедельник	шт	1	200	1 раз в год	
Клей ПВА	шт	2	50	1 раз в полгода	
Лоток для бумаг	шт	1	150	1 раз в 3 года	
Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	шт	1	70	1 раз в год	

Нож канцелярский	шт	1	30	1 раз в 3 года	
Офисный настольный набор	шт	1	275	1 раз в 3 года	
Папка-конверт на кнопке	шт	1	20	1 раз в квартал	
Папка на резинке	шт	1	80	1 раз в квартал	
Папка с кольцами	шт	1	60	1 раз в год	
Папка с файлами	шт	1	80	1 раз в полгода	
Папка картонная на завязках	шт	1	12	1 раз в квартал	
Самонаборный штамп	шт	1	500	1 раз в 3 года	
Лента к ленточному принтеру	шт	1	2000	1 раз в год	
Скрепки длиной 28мм (100 шт./упак.)	Пак	1	25	1 раз в квартал	
Скрепки длиной 50 мм (50 шт./упак.)	пак	1	40	1 раз в квартал	
Тетрадь 48 листов	шт	1	26	1 раз в год	
Точилка для карандашей	шт	1	26	1 раз в год	
Конверт полиэтиленовый	шт	1	16	1 раз в квартал	
Конверт маркированный	шт	10	25	1 раз в месяц	
Скотч	шт	1	80	1 раз в полгода	
Канцелярские книги	шт	1	150	1 раз в полгода	
Папка адресная на подпись	шт	1	300	1 раз в год	
Бейдж	шт	1	15	1 раз в год	
Рамка	шт	1	115	1 раз в год	

15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей на одного работника (для всех групп должностей)

Наименование товаров	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Норматив цены (не более), руб.	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	
элементы питания (батарейки)	шт	1	60	1 раз в 2 года	
лампа люминисцентная	шт	2	63	1 раз в пол года	
лампа энергосберегающая 15вт	шт	1	142	1 раз в год	
лампа энергосберегающая 30вт	шт	1	180	1 раз в год	
шторы	комплект	1	5000	1 раз в 3 года	не более 1 единицы на кабинет
жалюзи	М2	6	900	1 раз в 3 года	не более 1 единицы на кабинет
кондиционер	шт	1	25000	1 раз в 7 лет	не более 1 единицы на кабинет

16. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Наименование товаров, работ, услуг	Количество	Предельная стоимость
Специальные технические услуги в области аттестации объекта информатизации (автоматизированная система) по требованиям безопасности информации	1 услуга в год	120 000