



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА

### ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

### ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

г.Томск

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Ленинского 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 муниципальным образованием «Город Томск»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Ленинского района Города Томска (далее – нормативные затраты) согласно приложению к приказу.
2. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации Ленинского района Города Томска руководствоваться утвержденными нормативными затратами.
3. Планово-экономическому отделу администрации Ленинского района Города Томска обеспечить размещение настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Ленинского района Города Томска И.И. Кардаполова.

В.М. Черноус

## **НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

### **I. Общие положения**

Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций администрации Ленинского 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 Ленинского района Города Томска (далее – администрация 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 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 района.

Администрация Ленинского района Города Томска 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) количества и цены 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 принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и компьютерной техники;
- 9) количества и цены материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- 10) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы для всех групп должностей;
- 11) количества и цены транспортных средств;
- 12) количества и цены мебели;
- 13) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- 14) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- 15) количества и цены прочих материальных запасов;
- 16) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- 17) иных товаров, работ и услуг.

Норматив количества товаров (норматив материально-технического обеспечения) определяется исходя из штатной численности работников администрации 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 05.04.2013 № 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, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) группам должностей работников).**

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров
1	Высшая группа должностей	не более 1 номера на работника
2	Главная группа должностей	

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

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров	Расходы на услуги связи в месяц, руб.
1	Высшая группа должностей	не более 1 единицы на одного работника	не более 6 000 за 1 абонентский номер
2	Главная группа должностей		не более 1 000 за 1 абонентский номер

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

№ п/п	Группа должностей	Количество SIM-карт
1	Высшая группа должностей	не более 1 единицы на работника
2	Главная группа должностей	

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование устройства	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Все группы должностей	Многофункциональное устройство, Тип 1	не более 3 единиц на учреждение	100 000	5
2	Все группы должностей	Принтер и/или многофункциональное устройство, Тип 2	не более 3 единиц на кабинет	30 000	3
3	Все группы должностей	Принтер и/или многофункциональное устройство, Тип 3	не более 4 единиц на учреждение	35 000	3
3	Все группы должностей	Сканер, Тип 4	не более 2 единиц на	50 000	3

				учреждение	
Тип устройства	Скорость печати	Максимальный формат бумаги	Характеристики		
Тип 1	до 45 стр./мин.	A3	монохромная лазерная печать/черно-белый		
Тип 2	до 35 стр./мин.	A4	монохромная лазерная печать/черно-белый		
Тип 3	до 35 стр./мин.	A3/A4	лазерный или твердочернильный/цветной		
Тип 4	до 25 стр./мин.	A4	двустороннее устройство автоподачи		

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование устройства	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Высшая и главная группа должностей	Смартфон, диагональ не менее 5 дюймов	не более 1 единицы на одного работника	30 000	3

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование устройства	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Высшая и главная группа должностей	Планшетный компьютер, диагональ не менее 7,9 дюймов	не более 1 единицы на одного работника	36 000	3

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование устройства	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Все группы должностей	Оптический носитель	не более 5 единиц на одного работника	30	-
2	Все группы должностей	Мобильный носитель информации (USB-флеш)	не более 1 единицы на одного работника	1 000	3
3	Все группы должностей	Электронный ключевой носитель	не более 10 единиц на учреждение	2 000	3

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год на устройство	Цена приобретения за единицу (не более), руб.
1	Все группы должностей	Картридж HP CE285A	не более 1 единицы	6 000
2		Картридж HP 12A Q2612A	не более 1 единицы	6 400
3		Картридж HP Q5949A	не более 1 единицы	9 700
4		Картридж HP Q5949X	не более 1 единицы	15 000
5		Картридж HP CB436A	не более 1 единицы	5 300
6		Картридж Kyocera KM-1635	не более 1 единицы	5 800
7		Картридж Kyocera TK-160	не более 1 единицы	4 500
8		Картридж Kyocera TK-410	не более 1 единицы	6 000
9		Картридж Kyocera TK-1100	не более 1 единицы	4 700
10		Картридж Kyocera TK-1120	не более 1 единицы	4 000
11		Картридж Kyocera TK-1130	не более 1 единицы	5 400
12		Картридж Kyocera TK-1140	не более 1 единицы	7 600
13		Картридж Xerox 108R00909	не более 1 единицы	5 300
14		Картридж Xerox 106R01159	не более 1 единицы	8 900
15		Картридж Canon EP-22	не более 1 единицы	3 100
16		Картридж Canon 703	не более 1 единицы	3 200
17	Все группы должностей	Жесткий диск	не более 5 единиц на учреждение	5 920
18	Все группы должностей	Материнская плата	не более 5 единиц на учреждение	10 200
19	Все группы должностей	Модуль памяти	не более 5 единиц на учреждение	5 000
20	Все группы должностей	Процессор	не более 5 единиц на учреждение	15 000
21	Все группы должностей	Блок питания	не более 5 единиц на учреждение	5 000
22	Все группы должностей	Серверный процессор	не более 1 единицы на учреждение	50 100

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год на единицу расходного материала	Цена приобретения за единицу (не более), руб.
1	Все группы должностей	Картридж HP CE285A	не более 3	1 150
2		Картридж HP 12A Q2612A	не более 3	1 100
3		Картридж HP Q5949A	не более 3	1 150
4		Картридж HP Q5949X	не более 3	1 450
5		Картридж HP CB436A	не более 3	1 150
6		Картридж Kyocera KM-1635	не более 3	1 800
7		Картридж Kyocera TK-160	не более 3	1 150
8		Картридж Kyocera TK-410	не более 3	1 800
9		Картридж Kyocera TK-1100	не более 3	1 250
10		Картридж Kyocera TK-1120	не более 3	1 250

11		Картридж Kyocera TK-1130	не более 3	1 250
12		Картридж Kyocera TK-1140	не более 3	1 250
13		Картридж Xerox 108R00909	не более 3	1 100
14		Картридж Xerox 106R01159	не более 3	1 100
15		Картридж Canon EP-22	не более 3	1 100
16		Картридж Canon 703	не более 3	950

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование материальных запасов	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Все группы должностей	Моноблок	не более 1 единицы на одного работника	80 000	3
2	Все группы должностей	Ноутбук	не более 1 единицы на одного работника	45 000	3
3	Все группы должностей	Системный блок в сборе	не более 1 единицы на одного работника	37 000	3
4	Все группы должностей	Монитор	не более 1 единицы на одного работника	15 000	3
5	Все группы должностей	Клавиатура	не более 1 единицы на одного работника	800	3
6	Все группы должностей	Компьютерная мышь	не более 1 единицы на одного работника	500	3
7	Все группы должностей	Источник бесперебойного питания	не более 1 единицы на одного работника	7 000	5
8	Все группы должностей	Сетевое оборудование (коммутатор 3-го уровня, 24 порта)	не более 3 единиц на учреждение	250 000	5
9	Все группы должностей	Телефонный аппарат	не более 1 единицы на одного работника	17 500	5

11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы для всех групп должностей

№ п/п	Наименование издания
1	Газета «ЭЖ-Юрист»

2	Журнал «Госзаказ: Управление, Размещение, Обеспечение»
3	Журнал «Финансы»
4	Журнал «ТомскСтройЦена» с электронным каталогом текущих цен на материалы г.Томск в формате ПК «Гектор: сметчик-строитель»
5	Каталог текущих цен на оборудование г.Томск в формате ПК «Гектор: сметчик-строитель»

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

Не приобретаются.

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

№ п/п	Группа должностей	Наименование товара	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Высшая и главная группа должностей	Стол рабочий	не более 1 единицы на одного работника	26 500	7
2		Кресло офисное		28 400	7
3		Тумба		17 050	7
4		Брифинг-приставка	не более 1 единицы на кабинет	21 700	7
5		Стол для заседаний		33 200	7
6		Шкаф для одежды		28 000	7
7		Шкаф для бумаг	не более 2 единиц на кабинет	33 000	7
8		Шкаф низкий		22 700	7
9			Стул офисный	не более 12 единиц на кабинет	11 300
10	Ведущая и старшая группа должностей	Стол рабочий	не более 1 единицы на одного работника	9 300	7
11		Кресло офисное		9 800	7
12		Тумба приставная		7 900	7
13		Тумба выкатная		7 225	7
14		Тумба для оргтехники	не более 2 единиц на кабинет	5 950	7
15		Шкаф для одежды		8 300	7
16		Шкаф для бумаг		11 500	7
17		Шкаф низкий	не более 4 единиц на кабинет	4 700	7
18		Стул офисный		не более 8 единиц на кабинет	3 350
19	Все группы должностей	Вешало напольное	не более 1 единицы на кабинет	3 150	
20		Сейф		30 000	25
21		Картотека	не более 2 единиц на учреждение	92 050	25

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

№ п/п	Наименование товара	Ед.измерения	Норматив количества (не более)	Периодичность получения	Цена приобретения за единицу (не более), руб.
1	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	78
2	Бейдж на шнуре	штука	1	1 раз в год	49
3	Бумага листовая для офисной техники формата А4	пачка	3	1 раз в месяц	250
4	Бумага листовая для офисной техники формата А3	пачка	1	1 раз в полугодие	495
5	Блок для записей	штука	1	1 раз в квартал	95
6	Дырокол	штука	1	1 раз в 2 года	300
7	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	500
8	Зажим для бумаг	штука	10	1 раз в год	18
9	Закладки самоклеящиеся пластиковые, 5 цветов	штука	3	1 раз в год	50
10	Карандаш механический, 0,5мм.	штука	1	1 раз в год	135
11	Карандаш простой	штука	3	1 раз в год	23
12	Грифель для механического карандаша, 10шт., 0,5мм.	упаковка	1	1 раз в квартал	55
13	Клей-карандаш	штука	1	1 раз в год	105
14	Кнопки-гвоздики	упаковка	1	1 раз в год	35
15	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	100
16	Краска штемпельная	штука	1	1 раз в год (при наличии штампа или печати)	113
17	Ластик виниловый	штука	1	1 раз в год	20
18	Линейка пластиковая, 30см.	штука	1	1 раз в год	30
19	Маркер-текстовыделитель, цветной	штука	3	1 раз в год	60
20	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	100
21	Офисный настольный набор	штука	1	1 раз в 3 года	935
22	Папка адресная /на подпись	штука	14 на учреждение	1 раз в 3 года	190
23	Папка картонная на завязках	штука	10	1 раз в год	19
24	Папка на резинке	штука	2	1 раз в год	100
25	Папка-файл с арочным	штука	5	1 раз в год	220



	механизмом (папка-регистратор), формат А4				
26	Папка с файлами (не более 40 файлов)	штука	2	1 раз в год	120
27	Папка-скоросшиватель картонная, формат А4	штука	10	1 раз в год	11
28	Папка-скоросшиватель пластиковая, формат А4	штука	5	1 раз в год	108
29	Папка файловая (мультифора), 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	250
30	Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	17
31	Ролик для факса (термочувствительная бумага для факса)	штука	1	1 раз в месяц (при наличии факса)	250
32	Ручка шариковая	штука	1	1 раз в квартал	85
33	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год	125
34	Самоклеящийся блок	штука	1	1 раз в квартал	71
35	Самонаборный штамп	штука	1	1 раз в 2 года	765
36	Скобы для степлера № 10	упаковка	1	1 раз в квартал	20
37	Скобы для степлера № 24/6	упаковка	1	1 раз в квартал	40
38	Скрепки канцелярские, 28мм., 100 шт. в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	45
39	Скрепки канцелярские, 50мм., 50 шт. в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	65
40	Скрепочница	штука	1	1 раз в 2 года	100
41	Степлер № 10	штука	1	1 раз в год	135
42	Степлер № 24/6	штука	1	1 раз в 2 года	225
43	Фотобумага А4, 25 листов	пачка	1	1 раз в квартал (при наличии цветного принтера)	400

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

№ п/п	Наименование товара	Ед. измерения	Норматив количества (не более)	Периодичность получения	Цена приобретения за единицу (не более), руб.
1	Элементы питания (батарейки)	штука	2	1 раз в год	35
2	Лампа люминесцентная	штука	2	1 раз в полугодие	70
3	Лампа энергосберегающая 15Вт	штука	1	1 раз в год	150

4	Лампа энергосберегающая 30вт	штука	1	1 раз в год	200
---	---------------------------------	-------	---	-------------	-----

16. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочих материальных запасов

№ п/п	Группа должностей	Наименование материальных запасов	Количество	Цена приобретения за единицу (не более), руб.	Срок полезного использования в годах
1	Все группы должностей	Кондиционер (сплит-система)	не более 1 единицы на кабинет	90 000	5
2	Все группы должностей	Уничтожитель бумаг (шредер)	не более 1 единицы на кабинет	37 400	5
3	Все группы должностей	Огнетушитель ОП-4	не более 12 единиц на учреждение	725	10
4	Все группы должностей	Огнетушитель ОУ-3	не более 2 единиц на учреждение	1 725	10
5	Все группы должностей	Подставка под огнетушитель	не более 14 единиц на учреждение	715	10
6	Все группы должностей	Лампа настольная	не более 1 единицы на одного работника	2 735	3
7	Все группы должностей	Калькулятор	не более 1 единицы на одного работника	1 000	3

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

Не приобретаются.