**ПРОЕКТ**



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное образование – городской округ

# город Югорск

Управление образования

администрации города Югорска

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении нормативных затрат**

**на обеспечение функций Управления образования**

**администрации города Югорска**

**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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2628 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления образования администрации города Югорска и подведомственных ему казенных учреждений согласно приложению.
2. Разместить приказ на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
3. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания, но не ранее 01.06.2016.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

начальника Управления образования О.А. Булдакова

Приложение

к приказу начальника Управления образования

от \_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_

**Нормативные затраты на обеспечение функций Управления образования**

**администрации города Югорска**

**и подведомственных ему казенных учреждений**

**1. Норматив на приобретение многофункциональных устройств, принтеров и копировальных аппаратов (оргтехники), компьютеров и комплектующих к ним\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Норматив на одного работника | Норматив количества оргтехники | Стоимость, руб.\*\* | Периодичность приобретения (срок эксплуатации) |
| 1. | Приобретение многофункционального устройства | 1 | не более 20 000 | 5 лет |
| 2. | Приобретение принтера лазерного монохромного | 1 | не более 15 000 | 5 лет |
| 3. | Приобретение мониторов | 1 | не более 15 000 | 7 лет |
| 4. | Приобретение системных блоков офисных (для работы с документами) | 1 | не более 28 000 | 5 лет |
| 5. | Приобретение блоков бесперебойного питания | 1 | не более 5 000 | 5 лет |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги,приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**2. Норматив на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работы, услуги | Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы |
| норматив количества картриджей в год | стоимость, руб.\*\* | периодичность приобретения (срок эксплуатации) |
| 1. | Картридж для монохронной печати для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | не более 1 в расчете на 1 работника | не более 5 000 | 1 год |
| 2. | Картриджи для цветной печати для принтеров | Не более 5 в расчете на 1 устройство | не более 9 000 | 1 год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**3. Норматив на ТО и заправку расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы |
| норматив количества в год | стоимость, руб.\*\* | периодичность приобретения (срок эксплуатации) |
| 1. | Заправка картриджа, черный | 27 | не более 500 | 3 раза в год |
| 2. | Ремонт картриджа, черный | 4 | не более 1 000 | 1 год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**4. Норматив на приобретение расходных материалов компьютеров\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид норматива | Периодичность | Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | Норматив  | Цена, руб.\*\* |
| 1. | Мышь компьютерная оптическая | Не более 1 раз в 3 года | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 1 000 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**5. Норматив на приобретение мобильных носителей информации (флэшки, жесткие диски)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Основные характеристики | Категории и группы должностей, структурные подразделения | Норматив  | Цена за единицу, руб.\*\* |
| 1. | Жесткий диск | Жесткий диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на организацию | не более 4 000 |
| 2. | Жесткий диск | Жесткий диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на организации | не более 7 000 |
| 3. | Оперативная память (ОЗУ) | Оперативная память (ОЗУ) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 работника | не более 2 000 |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, \* Не \*

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий**\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **6.1. Управление образования администрации города Югорска** |  |
| № п/п | Наименование печатного издания | Количество комплектов | Стоимость 1 комплекта не более, руб.\*\* | Итого |
| 1. | Журнал «Журнал руководителя управления образованием» | 2 | 10 600,00 | 21 200,00 |
| 2. | Журнал «Вестник образования» | 1 | 900,00 | 900,00 |
| 3. | Газета «Новости Югры» | 1 | 400,00 | 400,00 |
| 4. | Журнал «Администратор образования» | 2 | 2 100,00 | 4 200,00 |
| 5. | Газета «Югорский вестник» | 1 | 800,00 | 800,00 |
| 6. | Журнал «Юридический журнал директора школы» | 2 | 800,00 | 1 600,00 |
|  |  |  |  |  |
|  | **6.2. МКУ «Центр материально-технического и информационно-методического обеспечения»** |
| 1. | Журнал "Методист» с приложениями | 1 | 6 500,00 | 6 500,00 |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**7. Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид норматива | Наименование, периодичность | Категории и группы должностей, и должностей, не отнесенных к муниципальной службе | Норматив на 1 штатную единицу | Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\* |
| 1. | Количество и цена мебели для категорий и групп должностей, структурных подразделений | Офисное кресло руководителя (срок полезного использования не менее 7 лет) | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию | 1 | не более 30 000,00 включительно |
| 2. | Количество и цена мебели для категорий и групп должностей, структурных подразделений | Кресло офисное для персонала (срок полезного использования не менее 7 лет) | Все категории и группы должностей, а также должностей, не отнесенных к муниципальной службе | 1 | не более 14 000,00включительно |
| 3. | Количество и цена офисного сейфа | Сейф (срок эксплуатации свыше 25 лет) | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию  | 1 | не более 10 000,00включительно |
| 4. | Количество и цена на телефон-факс | Телефон-факс (срок полезного использования не менее 5 лет) | Все категории и группы должностей, а также должностей, не отнесенных к муниципальной службе, приемная руководителя | не более 1 на отдел | не более 7 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.

**8. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, периодичность | Категории и группы должностей, структурные подразделения | Норматив на 1 штатную единицу | Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\* |
| 1. | Антистеплер (1 раз в 3 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 130,00 включительно |
| 2. | Дырокол (1 раз в 5 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 600,00 включительно |
| 3. | Зажим для бумаг 19 мм (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 70,00 включительно |
| 4. | Зажим для бумаг 25 мм (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 90,00 включительно |
| 5. | Зажим для бумаг 32 мм (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 130,00 включительно |
| 6. | Зажим для бумаг 51 мм (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 250,00 включительно |
| 7. | Блок для записей с клеевым краем (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 шт. | не более 150,00 включительно |
| 8. | Карандаш чернографитовый (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 15,00 включительно |
| 9. | Карандаш автоматический чернографитовый (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 30,00 включительно |
| 10. | Грифель (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 40,00 включительно |
| 11. | Клей - карандаш (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 60,00 включительно |
| 12. | Корректирующая жидкость (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 80,00 включительно |
| 13. | Ластик (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 40,00 включительно |
| 14. | Линейка (1 раз в 5 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 70,00 включительно |
| 15. | Лоток для бумаг (1 раз в 3 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 700,00 включительно |
| 16. | Маркеры, текстовые делители (набор 4 цвета) (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 набор | не более 150,00 включительно |
| 17. | Ножницы канцелярские (1 раз в 5 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 18. | Папка на резинке (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 130,00 включительно |
| 19. | Папка - уголок (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 7,00 включительно |
| 20. | Папка - регистратор (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 300,00 включительно |
| 21. | Файл (1 раз в 2 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 100 шт. | не более 3,00 включительно |
| 22. | Ручка шариковая (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 20,00 включительно |
| 23. | Скобы для степлера № 24/6, 10 (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 уп. | не более 150,00 включительно |
| 24. | Степлер (1 раз в 3 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 250,00 включительно |
| 25. | Степлер (1 раз в 3 года) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 80,00 включительно |
| 26. | Скрепки канцелярские (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 100,00 включительно |
| 27. | Клейкие закладки 5 цветов (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 40,00 включительно |
| 28. | Клейкие закладки 1 цвета (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 уп. | не более 64,00 включительно |
| 29..  | Скрепочница магнитная (1 раз в 5 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 220,00 включительно |
| 30. | Перекидной календарь (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 100,00 включительно |
| 31. | Калькулятор настольный (1 раз в 7 лет) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 700,00 включительно |
| 32. | Бумага А4 (пачки) (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 20 пач. | не более 350,00 включительно |
| 33. | Журнал регистрации (1 раз в год) | Работники не отнесенные к должностям муниципальной службы | 1 шт. | не более 300,00 включительно |
| 34. | Нить капроновая (1 раз в год) | Работники не отнесенные к должностям муниципальной службы | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 35. | Игла для прошивки документов (1 раз в три года) | Работники не отнесенные к должностям муниципальной службы | 1 шт. | не более 50,00 включительно |
| 36. | Краска штемпельная (1 раз в год) | Работники не отнесенные к должностям муниципальной службы |  1 шт. | не более 60,00 включительно |
| 37. | Скотч 19 мм (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 90,00 включительно |
| 38. | Скотч 50 мм (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 39. | Батарейки АА (1раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 35,00 включительно |
| 40. | Батарейки ААА (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более 35,00 включительно |
| 41. | Блок для записи (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 90,00 включительно |
| 42. | Картон (1 раз в год) | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления | 1 упаковка | не более 600,00 включительно |
| 43. | Клей ПВА (1 раз в год) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 20,00 включительно |
| 44. | Нить прошивная (1 раз в год) | Отделы в составе структурных подразделений органа местного самоуправления |  1 шт. | не более 150,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления образования администрации г.Югорска и подведомственных ему казенных учреждений.