

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от " " декабря 2017 г.

№

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Управления образования муниципального образования - Сасовский
муниципальный район Рязанской области
и подведомственных ему казённых учреждений в части закупок
товаров, работ, услуг**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановлениями администрации Сасовского муниципального района Рязанской области от 08.02.2016 № 25 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с изменениями от 28.06.2016 № 471), от 01 апреля 2016 г. № 236 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Сасовского муниципального района Рязанской области, отраслевых (функциональных) органов администрации Сасовского муниципального района Рязанской области (включая подведомственные казенные учреждения), во изменение приказа № 74 от 30.06.2017

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления образования муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление) и подведомственных ему казенных учреждений (далее – Учреждения\филиалы) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района Рязанской области и в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Настоящее приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

И.Н. Серёгина

Приложение
к приказу от
" " декабря 2017г. №

**Нормативные затраты на обеспечение функций Управления
образования муниципального образования - Сасовский
муниципальный район Рязанской области
подведомственных ему учреждений**

**Норматив на приобретение средств подвижной связи
и услуг подвижной связи**

Наименование должности	Количество средств связи	Стоимость средств подвижной связи	Расходы на услуги связи в год
Начальник Управления	Не более 1 единицы (в расчете на 1 чел.)	Не более 12 000 рублей включительно за 1 единицу (в расчете на 1 чел.)	Не более 7200 рублей включительно в расчете на 1 чел.

Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

№ п/п	Наименование устройства	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации (в годах)	Примечание
1.	МФУ: копир, принтер, сканер; печать лазерная, черно-белая, возможность печати	шт.	1	5	Не более 22 000 руб. (Не более 1 комплекта на отдел Управления / учреждение/филиал)
2.	Принтер: печать лазерная, чёрно-белая, формат А4	шт.	1	5	Не более 12 000 руб. (Не более 1 на чел. (на отдел Управления / учреждение/филиал)
3.	Принтер: печать лазерная, цветная, формат А4	шт.	1	5	Не более 20 000 руб. (Не более 1 на отдел Управления / учреждение/филиал)

Норматив на приобретение системного блока/ноутбука

№ п/п	Занимаемая должность	Количество компьютеров/ноутбуков	Технические характеристики (предельная цена)	Срок эксплуатации (в годах)
1.	Начальник	Не более 1 компьютера/	Не более 30 000	5

	Управления; Директор; Заведующий филиалом	ноутбука на чел.	рублей /не более 40000 рублей	
2.	Прочие должности	Не более 1 компьютера/ноутбука на чел.	Не более 30 000 рублей /не более 40000 рублей	5

Норматив на приобретение мониторов

№ п/п	Занимаемая должность	Количество мониторов	Предельная цена	Срок эксплуатации (в годах)
1.	Начальник Управления; Директор	Не более 1 монитора на чел.	Монитор не более 10 000 руб.	5
2.	Заведующий филиалом	Не более 1 монитора на чел.	Монитор не более 8 000 руб.	5
3.	Прочие должности	Не более 1 монитора на чел.	Монитор не более 8 000 руб.	5

Норматив на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество*	Предельная цена
1.	Внешний жесткий диск	1 шт. / на отдел Управления / учреждение/филиал)	4 000 руб.
2.	Мобильный носитель информации (флеш-USB)	1 шт. / чел.	400 руб.
3.	CD и DVD диски	Не более 10 шт. на сотрудника	80 руб.

* Для сотрудников пользующихся электронными подписями, количество определяется исходя из осуществляемых полномочий.

Норматив цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств (оргтехники):

Наименование товара	Количество	Цена за единицу товара, руб.
Расходные материалы для МФУ (лазерный, черно-белая печать) (тонер-картридж)	Не более 1 шт на одну единицу оргтехники в год	Не более 5000
Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать) (тонер-картридж)	Не более 1 шт на одну единицу оргтехники в год	Не более 10000

Норматив на приобретение транспортных средств

Транспортное средство с персональным закреплением			
Должность	Количество	Цена мощность	Характеристика
Начальник управления; директор учреждения	Не более 1 единицы	Не более 800 тыс. руб.	Мощность не более 180 л.с

Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Норма (кол-во)	Цена приобретения за 1 шт. (Не более, руб.)	Примечание
Кабинет Начальника Управления / Директора/Заведующего филиалом					
1.	Стол письменный (двухтумбовый)	шт.	1	7000	
2.	Шкаф для одежды	шт.	1	10000	
3.	Шкаф для документов (закрытый)	шт.	1	9000	
4.	Шкаф для документов (со стеклом)	шт.	1	11000	
5.	Кресло руководителя	шт.	1	7000	
6.	Стул	шт.	4	2000	
7.	Электрочайник (кофеварка)	шт.	1	по запросу, мощностью не более 1500 Вт, объем не более 2 литров	
8.	Холодильник	шт.	1	по запросу, не ниже класса А	
9.	Печь СВЧ	шт.	1	по запросу, объемом не более 30 литров, мощностью не более 1500 Вт.	
10.	Телефонный аппарат	шт.	1	3000	
11.	Настольная лампа	шт.	1	2000	
12.	Диктофон	шт.	1	3000	
13.	Чайный сервиз на 6 персон	наб.	1	3000	
14.	Часы настенные	шт.	1	по запросу, но не более 1000	
15.	Ковер (ковровая дорожка)	шт.	1	по запросу, но не более 500 за погонный метр	
16.	Вешалка-плечики	шт.	3	100 (но не более 5 шт. на чел.)	
17.	Светильник потолочный (люстра)	шт.	1	По мере необходимости, но с низким	

				энергопотреблением	
18.	Шторы (жалюзи)	шт.	1	5000	
19.	Зеркало	шт.	1	2000	
Кабинет (рабочее место)					
1.	Стол рабочий	шт.	1	4000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
2.	Тумба выкатная	шт.	1	2000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
3.	Шкаф для одежды	шт.	1	12000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
4.	Шкаф для документов закрытый	шт.	1	3000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
5.	Кресло рабочее	шт.	1	3000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
6.	Стул	шт.	1	2000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
7.	Электрочайник	шт.	1	2000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
8.	Телефонный аппарат	шт.	1	3000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
9.	Фотоаппарат зеркальный	шт.	1	по запросу, но не более 50000	на Управление
10.	Диктофон	шт.	1	3000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
11.	Чайный сервиз	наб.	1	3000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
12.	Вешалка-плечики	шт.	2	100	
13.	Шторы (жалюзи)	шт.		По мере необходимости, но не более 2000 за	на кабинет

				кв.м.	
14.	Зеркало	шт.	1	2000	на отдел Управления / учреждение/фил иал
15.	Вешалка напольная	шт.	1	3000	на отдел Управления / учреждение/фил иал

Количество предметов мебели для Управления образования, подведомственных казённых учреждений (их филиалов) может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка предметов мебели и материально – технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**Нормативы
количества и цены канцелярских принадлежностей**

Наименование товара	Кол-во на Управление	Кол-во на Учреждение (филиал)	Цена за единицу товара, руб.
Бумага для заметок 9,0см. х 9,0 см, 500 листов.	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 100
Бумага для офисной техники (А3)	Не более 1 пачки в год на Управление	-	Не более 520
Бумага для офисной техники (А4)	Не более 20 пачек в год на одного сотрудника	Не более 20 пачек в год на одного сотрудника	Не более 260
Бумага для факса	Не более 10 шт. в год	-	Не более 110
Дырокол до 25 листов	Не более 5 шт. в год на Управление	Не более 1 шт. в год на Учреждение/филиал	Не более 500
Ежедневник	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 200
Зажим для бумаг 32 мм.	Не более 3 упаковок в год на отдел Управления	Не более 3 упаковок в год на Учреждение/филиал	Не более 150

Зажим для бумаг 41 мм.	Не более 3 упаковок в год на отдел Управления	Не более 3 упаковок в год на Учреждение/филиал	Не более 180
Календарь настольный перекидной	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 50
Калькулятор настольный	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 800
Карандаш чернографитный	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 17
Клей ПВА	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 50
Клей-карандаш	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 80
Книга учета (96 листов)	Не более 12 шт. в год	Не более 12 шт. в год	Не более 160
Короб архивный микрогофрокартон	Не более 5 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 5 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 150
Краска штемпельная (синяя)	Не более 3 флаконов в год на Управление	Не более 3 флаконов в год на учреждение/филиал	Не более 150
Ластик	Не более 2 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 2 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 25
Линейка пластик	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 25
Лоток для бумаг	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 500
Нить прошивная 1000 м.	Не более 2 катушек в 2 года на отдел Управления	Не более 2 катушек в 2 года на Учреждение/филиал	Не более 250
Ножницы	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 200

Папка адресная	Не более 30 шт. в год на Управление	Не более 30 шт. в год на Учреждение/филиал	Не более 200
Папка - регистратор	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 200
Папка А4 с файл-вкладышами на 20 л.	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 100
Папка А4 с файл-вкладышами на 60 л.	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 220
Папка Дело (картон, мелованная)	Не более 50 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 50 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 8
Папка конверт с кнопкой (А4)	Не более 4 шт. на 1 сотрудника в год	Не более 4 шт. на 1 сотрудника в год	Не более 35
Папка с завязками	Не более 8 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 8 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 25
Папка-скоросшиватель «Дело» (картон, мелованная)	Не более 50 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 50 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 15
Рамка из сосны багета со стеклом А4	Не более 30 шт. в год	Не более 30 шт. в год	Не более 110
Ручка гелиевая	Не более 3 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 3 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 40
Ручка шариковая	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 40
Скобы к степлеру №10	Не более 5 пачек в год на 1 сотрудника	Не более 5 пачек в год на 1 сотрудника	Не более 40
Скобы к степлеру №24/6	Не более 2 пачек в год на 1 сотрудника	Не более 2 пачек в год на 1 сотрудника	Не более 50
Скрепки	Не более 5 коробок в год на 1 сотрудника	Не более 5 коробок в год на 1 сотрудника	Не более 30
Стержень гелиевый	Не более 4 шт. в год на	Не более 4 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 20

	1сотрудника		
Стержень для шариковой ручки	Не более 6 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 6 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 20
Текстовыделитель	Не более 2 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 2 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 80
Тетрадь 18 листов	Не более 3 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 3 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 18
Тетрадь 48 листов	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 50
Тетрадь 96 листов	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 80
Файлы	Не более 200 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 200 шт. в год на 1 сотрудника	Не более 1,5
Шило канцелярское для сшивания документов	Не более 2 шт. на отдел Управление	Не более 2 шт. на отдел Управление	Не более 150

Для проведения мероприятий (совещаний, заседаний) и устранения непредвиденных обстоятельств на складе создается резерв. По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование товара	Количество	Цена за единицу товара, руб.
Веник	Не более 2 шт. в год	Не более 150
Ведро	Не более 3 шт. в год	Не более 200
Пакеты для мусора 60л	Не более 50 упаковок (30шт в уп.) в год	Не более 50
Пакеты для мусора 120л	Не более 100 упаковок (10 шт в уп.) в год	Не более 60
Тряпка-салфетка для мытья пола	Не более 12 шт в год	Не более 50
Лампа люминесцентная двухцокольная 18w	По мере необходимости	Не более 55

Совок	Не более 6 шт. на 3 года	Не более 150
Швабра	Не более 1 шт. в год на 1 тех. служащего	Не более 200
Щетка для пола	Не более 1 шт. в год на 1 тех. служащего	Не более 200
Корзина для бумаг пластиковая	Не более 10 шт. в год	Не более 150
Средство для мытья пола	Не более 10 л в год	Не более 100
Чистящее средство для сантехники	Не более 20 шт. в год	Не более 150
Порошок стиральный	Не более 6 шт. в год	Не более 50
Средство для мытья окон зеркал	Не более 5 шт. в год	Не более 250
Мыло туалетное	Не более 20 шт. в год	Не более 20
Освежитель воздуха	Не более 8 шт. в год	Не более 80
Губка для мытья посуды поролон	Не более 50 шт. в год	Не более 10
Туалетная бумага	По мере необходимости	Не более 15
Салфетки хозяйственные	Не более 100 шт. в год	Не более 15
Перчатки хозяйственные х/б	Не более 25 пар в год	Не более 20
Перчатки хозяйственные резиновые	Не более 35 пар в год	Не более 60
Мыло жидкое	Не более 12 шт. в год	Не более 60

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению начальника Управления. Закупка не указанных в настоящем перечне хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.