

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

ПРИКАЗ

от _____ 2018 г. № _____
с. Кетово

**Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),
закупаемым Финансовым отделом Администрации Кетовского района**

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», постановлением Администрации Кетовского района от 28 декабря 2015 года № 2501 «Об определении требований к закупаемым муниципальными органами, подведомственным им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника инспекции по учету и отчетности Сиухину Е.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

Заместитель Главы Кетовского района по финансовой
политике - начальник Финансового отдела

(должность)


(личная подпись)

С.Н. Галкина
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Начальник инспекции по учету и
отчетности


(личная подпись)

Е.В. Сиухина
(расшифровка подписи)

"__" 20__ г.

Приложение 1
к Приказу Финансового отдела
Администрации Кетовского района
от «___» 2018 года № ___
«Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций
Финансового отдела»

ПОРЯДОК
расчета нормативных затрат на обеспечение функций
Финансового отдела Администрации Кетовского района

1. Нормативные затраты на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района, определяются в соответствии с настоящим порядком.

2. Нормативные затраты применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований районного бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта районного бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.

3. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со 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».

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1 Затраты на услуги связи

1.1.1 Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

$$(Заб) = \text{Улбоабх } 1,1,$$

где: Улбо аб - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является абонентская плата за услуги местной, внутризоновой и междугородной телефонной связи.

1.1.2 Затраты на повременную оплату местных, внутризоновых и междугородных телефонных соединений (Зм) определяются по формуле:

$$(Зм) = \text{Улбо пов } \times 1,1,$$

где: Улов - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является предоставление услуг местной внутризоновой и междугородной телефонной связи.

1.1.3 Затраты на услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:

$$(Зи) = \text{Улбо и } \times 1,1,$$

где: Улбо и - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является предоставление услуг интернет-провайдеров.

1.2 Затраты на содержание имущества

1.2.1 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов

(Зсблп) определяются по формуле:

$$(Зсблп) = \text{Vлбо сбл} \times 1,1,$$

где: Vлбо сбл - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов.

1.3 Затраты на приобретение прочих работ и услуг

1.3.1 Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спо}$) определяются по формуле:

$$(Zспо) = \text{Vлбо спо} \times 1,1,$$

где: Vлбо- объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения/

1.4 Затраты на приобретение основных средств

1.4.1 Затраты на приобретение системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и съемных носителей информации. Определяется по формуле:

$$Z_{ОС} = \sum_{i=1}^n Q_i \times P_i$$

где: Qi - планируемое к приобретению количество объекта основных средств для 1-й должности; Pi - цена одного объекта основных средств (системный блок, ноутбук и т.п.) для 1-й должности.

1.5 Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1 Затраты на приобретение мониторов ($Z_{мон}$) определяются по формуле:

$$Z_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мон}} \times P_{i\text{ мон}},$$

где: $Q_{i\text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для 1-й должности; $P_{i\text{ мон}}$ - цена одного монитора для 1-й должности.

1.5.2 Затраты на приобретение запасных частей для системных блоков, ноутбуков, моноблоков ($Z_{двт}$) определяются по формуле:

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ двт}} \times P_{i\text{ двт}},$$

где: $Q_{i\text{ двт}}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для системных блоков, ноутбуков, моноблоков, $P_{i\text{ двт}}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для системных блоков, ноутбуков, моноблоков.

1.5.3 Затраты на приобретение расходных материалов, применяемых в

информационно-коммуникационных технологиях (Ззп) определяются по формуле:

$$(Ззп) = \text{Улбо зп} \times 1,1,$$

где: Улбо зп - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является поставка запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств.

2. Затраты, не отнесенные к затратам на информационно-коммуникационные технологии

2.1 Затраты на услуги связи

2.1.1 Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:

$$(Зп) = \text{Улбо п} \times 1,1,$$

где: Улбо п - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг почтовой связи.

2.2 Затраты на транспортные услуги

2.2.1 Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Z_{tpy}) определяются по формуле:

$$Z_{tpy} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ tp} \times P_{i\ tp} \times 2$$

где: $Q_{i\ tp}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению; $P_{i\ tp}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению

2.3 Затраты на содержание имущества

2.3.1 Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зтортс) определяются по формуле:

$$(Зтортс) = \text{Улбо торте} \times 1,1,$$

где: Улбо торте - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.

2.4 Затраты на приобретение прочих работ и услуг

2.4.1 Затраты на оплату услуг нотариуса и обучению работников (повышение квалификации работников) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.4.2 Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (Z_{osm}) определяются по формуле:

$$Z_{osm} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где: $Q_{вод}$ - количество водителей; $P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра; $N_{вод}$ - количество рабочих дней в году; «1,2» - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

2.4.3 Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Q_{дисп} \times P_{дисп},$$

где: $Q_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации; $P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

2.4.4 Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{ внсп}} \times P_{j\text{ внсп}} \times (1 + t_{j\text{ внсп}}),$$

где: $M_{j\text{ внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности; $P_{j\text{ внсп}}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности; $t_{j\text{ внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.5 Затраты на приобретение основных средств

2.5.1 Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пмеб}} \times P_{i\text{ пмеб}},$$

где: $Q_{i\text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели; $P_{i\text{ пмеб}}$ - цена i-го предмета мебели.

2.6 Затраты на приобретение материальных запасов

2.6.1 Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, бланочной продукции ($Z_{кани}$) определяются по формуле:

$$Z_{кани} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{ кани}} \times Q_{он} \times P_{i\text{ кани}},$$

где: $N_{i\text{ кани}}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника; $Q_{он}$ - расчетная численность основных работников, но не более утвержденной штатной численности; $P_{i\text{ кани}}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

2.6.2 Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{хн}$) определяются по формуле:

$$Z_{хн} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ хн}} \times Q_{i\text{ хн}},$$

где: $P_{i\text{ хн}}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами; $Q_{i\text{ хн}}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в

соответствии с нормативами.

2.6.3 Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$(З_{гсм}) = \forall_{лбо} гсм \times 1,1 ,$$

где: $\forall_{лбо} гсм$ - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является приобретение горюче-смазочных материалов.

2.6.4 Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Приложение 2
 к Приказу Финансового отдела
 Администрации Кетовского района
 от «___» 2018 года № ___
 «Об утверждении нормативных затрат
 на обеспечение функций
 Финансового отдела»

**Нормативы цены и количества системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП
принтеров, многофункциональных устройств, мониторов, системных блоков на 1
работника**

№ п/п	Тип устройства	Должность	Количество	Цена за единицу, рублей не более	Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в годах)
1	Рабочее место (системный блок, монитор, ИБП, мышь, клавиатура) или ноутбук +мышь, или моноблок	Все категории, без ограничения	1	45 000	5
2.	Принтер или МФУ	Все категории, без ограничения	1*	25 000	5

*- МФУ на кабинет 1 шт.

Нормативы количества и цены носителей информации (на Финотдел)

№ п/п	Тип устройства	Должность	Количество	Цена за единицу, рублей не более	Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в годах)
1.	Съемные носители информации: накопители емкостью не более 16 Гб	Без ограничения	не более 15 штук в год	не более 600	3
2.	Съемные носители информации: накопители емкостью более 16 Гб		не более 1 штук в год	не более 890	3
3.	Защищенный ключевой носитель		не более 15 шт.	не более 1 500	3

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Тип устройства	Количество в квартал на 1 единицу оргтехники	Цена за единицу, рублей включительно
1.	Многофункциональные устройства	1	не более 8 000
2.	Принтеры с функцией цветной печати	2	не более 5 000
3.	Принтеры с монохромной печатью	1	не более 9 000

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Цена за единицу, рублей	Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.
Кабинет (рабочее место) все категории и группы должностей				
1.	Стол рабочий	1	5 000	7
2	Стол приставной	1	3 000	7
3.	Тумба подкатная	1	4 000	7
4.	Тумба приставная	1	2 000	7
5.	Подставка под системный блок	1	1 000	7
6.	Кресло рабочее	1	4 000	7
7.	Стул мягкий	1	1 000	7
8.	Шкаф для документов	1	7 000	7
9.	Шкаф для одежды	1 на кабинет	7 000	7
10.	Зеркало	1 на кабинет	1 000	7

Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения	Цена за единицу, рублей
Уборщик служебных помещений					
1.	Губка для посуды	шт.	1	1 раз в год	*
2.	Ведро пластмассовое от 7 до 10 л.	шт.	1	1 раз в 3 года	*
3.	Пакеты для тяжелого мусора от 100 до 160 л.	уп.	1	1 раз в месяц	*

4.	Жидкое мыло 1 л	шт.	1	1 раз в квартал	*
5.	Тряпка для пола	шт.	1	1 раз в квартал	*
6.	Салфетки хозяйственныe	уп.	1	1 раз в год	*
7.	Средство для стекол	шт.	1	1 раз в год	*
8.	Чистящее средство универсальное	шт.	1	1 раз в квартал	*
9.	Перчатки резиновые	шт	1	1 раз в квартал	

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Цена за единицу, рублей
Все категории и группы должностей (на 1 работника)					
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	*
2.	Бумага для заметок с клеевым краем (стикеры)	шт.	1	1 раз в год	
3.	Бумага формата А4 (пачка 500 листов)	пачка	3	1 раз в квартал	*
4.	Дырокол от 15 до 40 листов	шт.	1	1 раз в 3 года	*
5.	Зажим малый (средний, большой) (в уп.12 шт.)	уп.	1	1 раз в год	
6.	Калькулятор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
7.	Канцелярский клей (ПВА, kleящий карандаш)	шт.	1	1 раз в год	*
8.	Карандаш чернографитовый	шт.	1	1 раз в год	*
9.	Клейкая лента канцелярская малая (большая)	шт.	1	1 раз в год	*

10.	Клейкие закладки для заметок	шт.	1	1 раз в год	*
11.	Корзина для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
12.	Корректирующая жидкость (карандаш)	шт.	1	1 раз в год	
13.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	*
14.	Линейка измерительная	шт.	1	1 раз в 3 год	*
15.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в 3 года	*
16.	Маркер (текстовыделитель)	шт.	1	1 раз в год	*
17.	Набор офисный	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
18.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	*
19.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	*
20.	Папка архивная	шт.	12	1 раз в год	*
21.	Папка-конверт на кнопке	шт.	1	1 раз в год	*
22.	Папка-регистратор	шт.	1	1 раз в год	*
23.	Папка с зажимом	шт.	1	1 раз в год	*
24.	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	12	1 раз в год	*
25.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	1	1 раз в год	*
26.	Папка-уголок	шт.	1	1 раз в год	*
27.	Перекидной календарь настольный	шт.	1	1 раз в год	*
28.	Подставка для календаря настольного	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
29.	Ручка гелевая синяя (черная)	шт.	1	1 раз в квартал	*
30.	Ручка шариковая неавтоматическая синяя (черная)	шт.	1	1 раз в год	*

31.	Ручка шариковая неавтоматическая цветная	шт.	1	1 раз в год	
32.	Скобы для степлера до 25 листов	уп.	2	1 раз в год	*
33.	Скрепки большие (в уп. 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год	*
34.	Скрепки малые (в уп. 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год	*
35.	Степлер до 25 листов	шт.	1	1 раз в 3 года	*
36.	Стержень для шариковой ручки	шт.	1	1 раз в год	*
37.	Стержень для гелевой ручки	шт.	1	1 раз в год	*
38.	Точилка ручная	шт.	1	1 раз в 3 года	*
39.	Файлы (в уп. 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год	*

Без ограничения по категориям и группам должностей (на Финотдел)

40.	Батарейка АА	шт	10	1 раз в год	*
41.	Батарейка ААА	шт	2	1 раз в год	*
42.	Бухгалтерские книги (бланки, формы)	шт.	3	1 раз в год	*
43.	Игла для подшивки документов	шт.	5	1 раз в 3 года	*
44.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год	
45.	Нитки для подшивки документов	шт.	5	1 раз в год	*
46.	Планинг	шт	5	1 раз в год	*
47.	Ежедневник	шт	5	1 раз в год	*
48.	Почтовые конверты	шт.	5	1 раз в квартал	*
49.	Настенный календарь	шт	12	1 раз в год	*

Приложение 3
 к Приказу Финансового отдела
 Администрации Кетовского района
 от «___» 2018 года № ___
 «Об утверждении нормативных затрат
 на обеспечение функций
 Финансового отдела»

**Нормативные затраты на обеспечение функций Финансового отдела Администрации
 Кетовского района**

Пункт Порядка*, в соответствии с которым определенны нормативные затраты	Наименование видов затрат	Нормативные затраты (руб.)
1 Затраты на информационно-коммуникационные технологии		
1.1 Затраты на услуги связи		
1.1.1	Затраты на абонентскую плату	20 000
1.1.2	Затраты на повременную оплату местных, внутризоновых и междугородних телефонных соединений	52 000
1.1.3	Затраты на услуги интернет-провайдеров	46 000
1.2 Затраты на содержание имущества		
1.2.1	Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов	82 000
1.3 Затраты на приобретение прочих работ и услуг		
1.3.1	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения	357 000
1.4 Затраты на приобретение основных средств		
1.4.1	Затраты на приобретение системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и съемных носителей информации	109 000
1.5 Затраты на приобретение материальных запасов		
1.5.2	Затраты на приобретение запасных частей для системных блоков, ноутбуков, моноблоков.	121 300
2 Затраты, не отнесенные к затратам на информационно-коммуникационные технологии		

2.1 Затраты на услуги связи		
2.1.1	Затраты на оплату услуг почтовой связи	500
2.2 Затраты на транспортные услуги		
2.3 Затраты на содержание имущества		
2.3.1	Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	30 000
2.4 Затраты на приобретение прочих работ и услуг		
2.4.1	Затраты на оплату услуг нотариуса и обучению работников	15 000
2.4.2	Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств	12 000
2.4.3	Затраты на проведение диспансеризации работников	35 000
2.4.4	Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников	20 000
2.5 Затраты на приобретение основных средств		
2.5.1	Затраты на приобретение мебели	38 000
2.6 Затраты на приобретение материальных запасов		
2.6.1	Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей и бланочной продукции.	70 000
2.6.2	Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей	5 000
2.6.3	Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов	72 000
2.6.4	Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств	40 000

* Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района (Приложение 1 к Приказу Финансового отдела Администрации Кетовского района от «___» _____ 2018 года № ____ «Об установлении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района и нормативов для их определения»).