



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

№ _____

пгт Лебяжье

**О внесении изменений в постановление
администрации Лебяжского района от 09.09.2019 № 386**

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», постановлениями Правительства Кировской области от 22.12.2015 № 75/850 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кировской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 20.01.2016 №11 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Лебяжского района (включая подведомственные казенные учреждения)»:

1. Внести изменения в нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Лебяжского района Кировской области и подведомственного ему Лебяжского районного муниципального казенного учреждения «Служба хозяйственного и технического обеспечения», утвержденные постановлением администрации Лебяжского района от 09.09.2019 № 386 «Об утверждении нормативны затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Лебяжского района Кировской области и подведомственного ему Лебяжского районного муниципального казенного учреждения «Служба хозяйственного и технического обеспечения» (с изменениями от 27.01.2020 №27), согласно приложению.

2. Управлению по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства:

3.1. Довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации и работников учреждения;

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Лебяжского района
В.В. Сюзин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Лебяжского района

от __.__.2020 № ____

**Изменения в
НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций муниципального казенного учреждения
администрация Лебяжского района Кировской области и подведомственного
ему Лебяжского районного муниципального казенного учреждения «Служба
хозяйственного и технического обеспечения»**

В разделе II «Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций администрации и подведомственного ей учреждения»:

1. п.10. «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения» изложить в новой редакции следующего содержания:

10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения (руб.)
администрация		
Система для сдачи отчетности в электронном виде (СБИС)	не более 1 единицы на администрацию	не более 9 500
Сопровождение программного продукта «1С:Предприятие»	не более 1 единицы на администрацию	не более 19 500
Обновление программного продукта «1С:Предприятие»	не более 1 единицы на администрацию	не более 17 500
Обновление программы «ТехноКад»	не более 1 единицы на администрацию	не более 16 500
Обновление программы «ГрандСмета»	не более 1 единицы на администрацию	не более 38 000
Свод-СМАРТ	не более 1 единицы на администрацию	не более 10 000

2. п. 22 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков» изложить в новой редакции следующего содержания:

22. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков:

Категория должностей	Количество системных блоков*	Цена 1 системного блока, (руб.)
администрация		
Работники	не более 12 единиц на администрацию	не более 30 500

**Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации.*

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков.

3. п.31 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели» изложить в новой редакции следующего содержания:

31. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

Категория должностей	Наименование предмета мебели*	Количество предметов мебели**	Цена предмета мебели, (руб.)
администрация			
Все работники	Кресло офисное	не более 5 единиц на администрацию	не более 10 000
	Шкаф металлический	не более 1 единицы на администрацию	не более 7 000
	Шкаф для документов	не более 3 единиц на администрацию	не более 10 000
	Шкаф для одежды	не более 3 единиц на администрацию	не более 10 000
	Стол-тумба	не более 2 единиц на администрацию	не более 12 000
	Стул	не более 10 единиц на администрацию	не более 5 000
учреждение			
Все работники	Кресло офисное	не более 1 единицы на учреждение	не более 10 000

*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящей таблице, в пределах лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации, учреждения.

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа, но не более количества, указанного в нормативе.

4. п.33 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в новой редакции следующего содержания:

33. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей:

Наименование канцелярской принадлежности*	Количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника, шт*	Цена предмета канцелярской принадлежности, (руб.)
администрация		
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 40
Блок для записей	не более 1 единицы на работника	не более 250
Блокнот	не более 1 единицы на работника	не более 40
Бумага А3	не более 1 упаковки на администрацию	не более 500
Бумага А4	не более 250 пачек на администрацию	не более 330
Дырокол	не более 1 единицы на работника	не более 200
Ежедневник	не более 1 единицы на работника	не более 300
Зажимы для бумаг (различного размера)	не более 1 упаковки на работника	не более 100
Калькулятор	не более 1 единицы на работника	не более 500
Карандаш	не более 3 единиц на работника	не более 20
Клей ПВА	не более 1 единицы на работника	не более 30
Клей-карандаш	не более 2 единицы на работника	не более 50
Кнопки канцелярские	не более 1 упаковки на работника	не более 50
Конверты	не более 120 единиц на администрацию	не более 40
Конверт пластиковый	не более 1 единицы на работника	не более 40
Корректирующая жидкость	не более 1 единицы на работника	не более 80
Ластик	не более 1 единицы на работника	не более 20
Линейка	не более 1 единицы на работника	не более 30
Маркер	не более 1 единицы на работника	не более 70
Набор канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 500
Нитки для сшивания документов	не более 5 единиц на администрацию	не более 200
Нож канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 100

Ножницы	не более 1 единицы на работника	не более 200
Папка «ДЕЛО»	не более 100 единиц на администрацию	не более 15
Папка-скоросшиватель картон	не более 200 единиц на администрацию	не более 15
Папка-скоросшиватель пластик	не более 1 единицы на работника	не более 40
Папка с завязками	не более 100 единиц на администрацию	не более 20
Папка на кнопке	не более 1 единицы на работника	не более 50
Папка с файлами	не более 1 единицы на работника	не более 100
Папка-уголок	не более 1 единицы на работника	не более 20
Папка-файл с боковой перфорацией	не более 3 единиц на работника	не более 150
Ручка	не более 3 единиц на работника	не более 40
Салфетки для оргтехники	не более 5 упаковок на администрацию	не более 300
Скобы для степлера	не более 1 упаковки на работника	не более 30
Скотч	не более 1 единицы на работника	не более 100
Скрепки	не более 1 упаковки на работника	не более 50
Степлер	не более 1 единицы на работника	не более 150
Тетрадь	не более 1 единицы на работника	не более 30
Точилка	не более 1 единицы на работника	не более 50
Файлы	не более 5 упаковок на администрацию	не более 120
Штемпельная краска	не более 5 единиц на администрацию	не более 100
Штемпельная продукция (печати, штампы, клеше)	не более 5 единиц на администрацию	не более 700
учреждение		
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 40
Блок для записей	не более 1 единицы на работника	не более 250
Блокнот	не более 1 единицы на работника	не более 40
Бумага А3	не более 1 упаковки на учреждение	не более 500
Бумага А4	не более 10 пачек на учреждение	не более 330
Дырокол	не более 1 единицы на работника	не более 200
Ежедневник	не более 1 единицы на работника	не более 300
Зажимы для бумаг (различного размера)	не более 1 упаковки на работника	не более 100
Калькулятор	не более 1 единицы на работника	не более 500
Карандаш	не более 3 единиц на работника	не более 20
Клей ПВА	не более 1 единицы на работника	не более 30
Клей-карандаш	не более 2 единицы на работника	не более 50
Кнопки канцелярские	не более 1 упаковки на работника	не более 50
Конверты	не более 40 единиц на учреждение	не более 40
Конверт пластиковый	не более 1 единицы на работника	не более 40
Корректирующая жидкость	не более 1 единицы на работника	не более 80
Ластик	не более 1 единицы на работника	не более 20
Линейка	не более 1 единицы на работника	не более 30
Маркер	не более 1 единицы на работника	не более 70
Набор канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 500
Нитки для сшивания документов	не более 2 единиц на учреждение	не более 200
Нож канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 100
Ножницы	не более 1 единицы на работника	не более 200
Папка «ДЕЛО»	не более 10 единиц на учреждение	не более 15
Папка-скоросшиватель картон	не более 50 единиц на учреждение	не более 15
Папка-скоросшиватель пластик	не более 1 единицы на работника	не более 40
Папка с завязками	не более 10 единиц на учреждение	не более 20
Папка на кнопке	не более 1 единицы на работника	не более 50
Папка с файлами	не более 1 единицы на работника	не более 100
Папка-уголок	не более 1 единицы на работника	не более 20

Папка-файл с боковой перфорацией	не более 1 единицы на работника	не более 150
Ручка	не более 3 единиц на работника	не более 40
Салфетки для оргтехники	не более 1 упаковки на учреждение	не более 300
Скобы для степлера	не более 1 упаковки на работника	не более 30
Скотч	не более 1 единицы на работника	не более 100
Скрепки	не более 1 упаковки на работника	не более 50
Степлер	не более 1 единицы на работника	не более 150
Тетрадь	не более 1 единицы на работника	не более 30
Точилка	не более 1 единицы на работника	не более 50
Файлы	не более 1 упаковки на учреждение	не более 120
Штемпельная краска	не более 2 единиц на учреждение	не более 100
Штемпельная продукция (печати, штампы, клеше)	не более 3 единиц на учреждение	не более 500

**Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации, учреждения.*

5. п. 74. «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение капитального ремонта» изложить в новой редакции следующего содержания:

74. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение капитального ремонта:

Наименование видов работ	Количество, шт.	Цена за единицу выполненных работ, тыс. руб.*
учреждение		
Установка оконных блоков из ПВХ	не более 16	не более 28,00
Установка металлической двери	не более 1	не более 18,00