



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155710, п. Савино, ул. Первомайская, д.22, т.8(49356) 9-45-25, факс 9-14-83, Е – mail: [kms.chastinaelena@yandex.ru](mailto:kms.chastinaelena@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

от 06.03.2023 г.

№ 19

пос. Савино

**О проекте приказа отдела координации социальной сферы  
администрации Савинского муниципального района Ивановской  
области «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
отдела координации социальной сферы администрации Савинского  
муниципального района Ивановской области»**

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 администрации Савинского муниципального района от 05.04.2016 №173-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Савинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Савинского муниципального района и подведомственным им организаций», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования отделом координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять и разместить проект приказа отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций

отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области» в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода его в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и на официальном сайте администрации Савинского муниципального района для проведения обсуждения в целях общественного контроля (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Е.Б. Частина

Приложение  
к Приказу отдела координации  
социальной сферы  
администрации Савинского  
муниципального района  
Ивановской области  
от 06.03.2023 г. № 19  
**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155710, п. Савино, ул. Первомайская, д.22, т.8(49356) 9-45-25, факс 9-14-83, Е – mail: [kms.chastinaelena@yandex.ru](mailto:kms.chastinaelena@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 2023 г.

№

пос. Савино

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела  
координации социальной сферы администрации Савинского  
муниципального района Ивановской области**

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 Российской Федерации 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 Савинского муниципального района от 05.04.2016 №173-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение

функций органов местного самоуправления Савинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Савинского муниципального района и подведомственным им организаций», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования отделом координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нормативные затраты применяются при формировании объёмов расходов на обеспечение функций отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области, а также для обоснования объекта и или (объектов) закупки.

Общий объём затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объём доведённых лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.

2. Утвердить нормативы затрат на обеспечение функций отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области (прилагаются).

Начальник отдела

Е.Б. Частина

Приложение к приказу  
отдела координации социальной сферы  
администрации Савинского муниципального района  
Ивановской области  
от \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

**Нормативные затраты на обеспечение функций отдела координации социальной сферы администрации  
Савинского муниципального района Ивановской области**

**Нормативны количества абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к  
сети подвижной связи, цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт, количества и цены средств подвижной  
связи**

Таблица № 1

Категория должностей	Количество средств связи	Количество SIM-карт	Количество абонентских номеров	Расходы на услуги подвижной связи
Начальник отдела	Не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее должность	Не менее 1 штуки на количество средств связи	Не менее 1 единицы на количество средств связи	Не более 24,0 тыс. руб. в год

Стоимость 1 средства подвижной связи не более 20,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на лицо,  
замещающую должность.

**Норматив на приобретение принтеров, сканеров и multifunctional устройств (МФУ) (оригиналы)**

Таблица № 2

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, руб.	Примечание
Начальник отдела	Не более 1 единицы персональных принтеров (копировальных аппаратов, персональных МФУ) на лицо, замещающую должность или штатную численность	3 года	Не более 45,0 тыс. руб.	По мере необходимости, исходя из характера работы
Главный, ведущий специалист	Не более 1 единицы персональных принтеров (копировальных аппаратов, персональных МФУ) на лицо, замещающую штатную численность или	3 года	Не более 40,0 тыс. руб.	По мере необходимости, исходя из характера работы
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, старший экономист,	Не более 1 единицы персональных принтеров	3 года	Не более 40,0 тыс. руб.	По мере необходимости, исходя из характера работы



Методист	(копируемых аппаратов, персональных МФУ) на лицо, замещающую должность или штатную численность
----------	--

Предельное количество сетевых принтеров (копируемых аппаратов, сетевых МФУ) определяется из расчета 1 сетевой принтер на 2 единицы расчетной численности персонала (1 сетевой МФУ на 4 единицы расчетной численности персонала).

При наличии возможности предоставления доступа к сетевому принтеру (копируемому аппарату, сетевому МФУ) персональный принтер (копируемый аппарат, персональное МФУ) не выдается.

### Норматив на приобретение носителей информации

Таблица № 3

Категория должностей	Количество носителей информации	Стоимость, руб.	Примечание
Начальник отдела	Не менее 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность или штатную единицу	Не более 2,0 тыс. руб. за ед.	По мере необходимости, исходя из характера работы
Главный, ведущий специалист	Не менее 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность или штатную единицу	Не более 1,5 тыс. руб. за ед.	По мере необходимости, исходя из характера работы

Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, старший экономист, методист	Не менее 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность или штатную единицу	Не более 1,5 тыс. руб. за ед.	По мере необходимости, исходя из характера работы
---	---	-------------------------------	---

Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, выносной жесткий диск.

**Норматив на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов**

Таблица № 4

Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Срок эксплуатации	Цена расходного материала	Примечание
Картридж лазерного принтера (копировального аппарата), многофункционального устройства	Не более 4 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ)	По характеристикам (без повторной заправки) до 15 заправок включительно	Не более 10,0 тыс. руб. за ед.	Черно-белой / цветной печати



Таблица № 5

## Норматив на приобретение мебели

Наименование предметов	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Примечание
Начальник отдела				
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели	Гарнитур или набор	1	5	На кабинет
Стол письменный	Штука	1	5	На кабинет
Стол компьютерный	Штука	1	5	На кабинет
Стол приставной	Штука	1	5	На кабинет
Стол для проведения заседаний	Штука	1	5	На кабинет
Секция (вставка для стола)	Штука	1	5	На кабинет
Стулья для посетителей	Штука	Не более 10 включительно	5	На кабинет
Иные предметы:				
Кресло руководителя	Штука	1	5	На кабинет
Портьеры (жалюзи)	Штука	1	5	На окно
Часы настенные	Штука	1	5	На кабинет
Зеркало	Штука	1	5	На кабинет

Главный, ведущий специалист;  
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, старший экономист, методист

Стол письменный	Штука	1	5	На 1 ед. персонала
Стол компьютерный	Штука	1	5	На 1 ед. персонала
Кресло офисное	Штука	1	5	На 1 ед. персонала
Иные предметы:			5	На 1 ед. персонала
Шкаф для документов	Штука	Не более 2 включительно	5	На кабинет
Шкаф для одежды	Штука	1	5	На кабинет
Прихожая (набор)	Штука	1	5	На кабинет
Тумбочка с 3 ящиками	Штука	Не более 2 включительно	5	На кабинет
Стулья для посетителей	Штука	Не более 5 включительно	5	На кабинет
Портьеры (жалюзи)	Штука	1	5	На окно
Часы настенные	Штука	1	5	На кабинет
Зеркало	Штука	1	5	На кабинет

Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

### Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей (на одного работника расчетной численности персонала)

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
Антистеллер	Штука	1	1 раз в год	
Блок для записей непроклеенный цветной 9 x 9 x 5 см	Блок	1	1 раз в 3 месяца	и более по мере необходимости
Бумага офисная, формат А4, белая, класс "А", плотность 80 г/м <sup>2</sup> , белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов	Упаковка	10	1 раз в год	и более по мере необходимости
Бумага офисная, формат А3, белая, класс "А"	Упаковка	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Бумага для факса	Штука	1	1 раз в 3 месяца	и более по мере необходимости
Дырокол на 10 листов с линейкой	Штука	1	1 раз в 5 лет	и более по мере необходимости
Ежедневник	Штука	1	1 раз в год	

Зажим д/бумаг (по размеру)	Упаковка	2	1 раз в 3 месяца	и более по мере необходимости
Закладки самоклепящиеся 5 цветов по 20 листов	Штука	2	1 раз в квартал	
Закладки самоклепящиеся 12 мм, 4 цветов по 35 листов	Штука	2	1 раз в квартал	
Календарь	Штука	1	1 раз в год	
Календарь квартальный	Штука	1	1 раз в год	
Календарь на пружине	Штука	1	1 раз в год	
Карандаш чернграфитный	Штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости
Клей-карандаш	Штука	1	1 раз в 3 месяца	и более по мере необходимости
Клей ПВА 85 гр	Штука	1	1 раз в 6 месяцев	
Конверт	Штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости
Корректирующая жидкость 20 мл	Штука	1	1 раз в 3 месяца	
Ластик особо мягкий виниловый ластик для чернографитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм	Штука	2	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости

Лента упаковочная, 50 мм x 60 м прозрачная	Штука	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
Лента прозрачная, канцелярская клеевая, 19 мм	Штука	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
Линейка, шкала - 30 см	Штука	1	1 раз в год	
Линейка, шкала - 40 см	Штука	1	1 раз в год	по мере необходимости
Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50 мм x 100 л.	Штука	2	1 раз в 6 месяцев	
Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые	Штука	4	1 раз в 3 года	и более по мере необходимости
Маркер цветной	Штука	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
Ножницы 17 см	Штука	1	1 раз в 3 года	
Ножницы 17,5 см	Штука	1	1 раз в 3 года	
Обложка для переплета А4, 100 шт.	Упаковка	2	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Папка архивная, картон	Штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости
Папка на 2 кольца	Штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости



Папка-корона	Штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости
Папка - конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм	Штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости
Папка-регистратор	Штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости
Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая	Штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости
Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп.	Упаковка	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
Подставка для канцелярских мелочей	Штука	1	1 раз в 3 года	по мере необходимости
Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная	Штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости
Ручка гелиевая цветная	Штука	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
Салфетки для оргтехники	Штука	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
Скобы для степлера (по размеру)	Штука	1	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
Скоросшиватель	Штука	10	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости

Скоросшиватель Дело	Штука	10	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Скоросшиватель на пружине	Штука	10	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Скоросшиватель пластиковый	Штука	10	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Скрепки канцелярские (по размеру)	Упаковка	2	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Степлер	Штука	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Стержень цветной	Штука	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
Тетрадь (в ассортименте)	Штука	10	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Точилка для карандашей с контейнером для стружки, двухсекционная	Штука	1	1 раз в год	и более по мере необходимости

Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, количество, период получения могут уточняться в соответствии с потребностью работников, исходя из характера работы.

Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

## **Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы и устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в размере не более 5,0 тыс. руб. в год на единицу. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

### **Норматив на приобретение иных товаров и услуг**

1. Норматив на приобретение моноблоков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

- для начальника отдела до 80,0 тыс. руб.;
- для главного, ведущего специалиста до 75,0 тыс. руб.;
- для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, старшего экономиста, методиста до 70,0 тыс. руб.

При наличии монитора и системного блока моноблок не приобретается.

2. Норматив на приобретение ноутбуков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

- для начальника отдела до 80,0 тыс. руб.;
- для главного, ведущего специалиста до 75,0 тыс. руб.;
- для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, старшего экономиста, методиста до 70,0 тыс. руб.

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

3. Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи устанавливается не более 1 единицы на кабинет со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере до 20,0 тыс. руб. включительно.

4. Норматив на приобретение мониторов и системных блоков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

· для лиц начальника отдела до 80,0 тыс. руб. включительно для системного блока и не более 20,0 тыс. руб. включительно для монитора;

· для лиц главного, ведущего специалиста до 70,0 тыс. руб. включительно для системного блока и не более 18,0 тыс. руб. включительно для монитора;

· для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, старшего экономиста, методиста до 60,0 тыс. руб. включительно для системного блока и не более 15,0 тыс. руб. включительно для монитора.

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

При наличии моноблока монитор и системный блок не приобретаются.

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.