**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 мая 2020 г. г. Георгиевск № 1174

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 5 [статьи 19](garantF1://70253464.19) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (с изменениями внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2018 г. № 2373, от 08 ноября 2019 г. № 3620), постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1897, от 05 декабря 2019 г. № 3630), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Контрактной службе по муниципальным закупкам управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 мая 2019 г. № 1317 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 21 мая 2020 г. № 1174

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства

администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, (далее – нормативные затраты, УЖКХ администрации ГГО СК) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1897, от 05 декабря 2019 г. № 3630) (далее - Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат, для которых Правилами не определен порядок расчета.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

К видам нормативных затрат относятся:

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и реализации государственных (муниципальных) функций).

Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, предусмотренные Правилами, с учетом нормативов, установленных приложением к настоящим нормативным затратам.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком полезного использования.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных УЖКХ администрации ГГО СК как получателю средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в приложении к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников УЖКХ администрации ГГО СК на дату расчета нормативных затрат. При расчете применяется коэффициент 1.1, используемый на случай замещения вакантных должностей. В случае, если полученное значение расчетной численности (с учетом коэффициента) превышает значение установленной численности УЖКХ администрации ГГО СК, при определении нормативных затрат используется значение установленной штатной численности на дату расчета нормативных затрат.

5. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат по их видам, может быть изменен по решению начальника УЖКХ администрации ГГО СК в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – УЖКХ администрации ГГО СК), в отношении которого бюджетные

полномочия главного распорядителя бюджетных средств осуществляет непосредственно УЖКХ администрации

ГГО СК, применяемые при расчете затрат на приобретение товаров, работ, услуг[[1]](#footnote-1)

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые при расчете затрат на приобретение средств

подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности работников | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи | Срок эксплуатации | Количество абонентских номеров | Количество SIM-карт | Расходы на услуги связи в расчете на 1 работника в месяц, (руб.) |
| Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 5000,00 рублей за единицу в расчете на одного муниципального служащего | 5 | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 1000,0 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пропускная способность канала  передачи данных сети «Интернет» | Единица измерения | Норма (не более) | Стоимость в месяц (руб.)  не более |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доступ  в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | не менее 1 Мбит/с | шт. | 1 | не более  2 500 |
| не менее 2 Мбит/с | шт. | 1 | не более  3 500 |
| не менее 4 Мбит/с | шт. | 1 | не более  5 000 |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячные расходы в расчете  на 1 абонентский номер (руб.) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Руководитель, управления, заместитель руководителя | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного

оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) [[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. | Должности  работников |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Системный блок 26.20.15.000-00000031  Монитор, подключаемый к компьютеру  26.20.17.110-00000009 | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | системный блок не более 60000/ монитор не более 10000 | руководитель учреждения |
|  |  | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 в расчете на одного работника | не более 50000 | руководитель учреждения |
|  | не более 3 в расчете на учреждение | не более 50000 | все категории работников |
| Планшетные компьютеры | не более 1 в расчете на одного работника | не более 33000 | руководитель учреждения |
| Компьютер персональный настольный (моноблок)  [26.20.15.000-00000032](https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/ktruCard/ktru-description.html?itemId=27841&backUrl=) | не более 1 в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока и монитора) | не более 60000 | руководитель учреждения |
|  | не более 60000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство с функцией черно-белой печати формата А4 | не более 1 в расчете на одного работника | не более 15000/30000 | все категории работников |
| Сканер (ОКС) формата А4 | не более 5 в расчете на учреждение | не более 20000 | все категории работников |
| Копировальный  аппарат | не более 1 на учреждение | не более 100000 | все категории работников |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на приобретение носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного пользователя | 50,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 1 штуки на 1 работника. Для электронной подписи – на каждый вид электронной подписи по 1 штуке  (1 раз в 5 лет) | 1000,00 |
| Flash-карты емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки  на 5 работников  (1 раз в 5 лет) | 1500,00 |
| Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки  на структурное подразделение  (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных

аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  расходных материалов | Количество расходных материалов на 1 устройство | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 1 раз в квартал | 5000,00 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в месяц | 4600,00 |

Таблица 7

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на приобретение транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид транспортного  средства | Должности  работников | Количество | Цена и мощность |
| Служебный легковой автотранспорт с персональным закреплением | руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения | не более  1 единицы на  1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| Служебный легковой автотранспорт без персонального закрепления | все категории работников | не более 1 единицы на 8 работников | не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на приобретение мебели[[3]](#footnote-3)

| № п/п | Наименование | Единица измере-ния | Норма | Сроки эксплуатации (лет) | Примечание | Цена приобретения за штуку, не более (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | для руководителя | 15000 |
|  | Стол письменный | шт. | 2 | 7 | на учреждение | 13200 |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | для руководителя | 20000 |
|  | Кресло офисное | шт. | 2 | 7 | на учреждение | 10000 |
|  | Стулья | шт. | 10 | 7 | на учреждение | 1800 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на учреждение | 12000 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 7 | на учреждение | 12000 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 25 | на учреждение | 19200 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 2 | 7 | на учреждение | 9000 |
| Кабинеты сотрудников | | | | | | |
|  | Стол письменный | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 9500 |
|  | Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 8280 |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Стулья | шт. | 1 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | шт. | 1 | 7 | на окно | 8200 |
|  | Стеллажи металлические | шт. | 5 | 10 | и более при  необходимости | 7800 |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые при расчете затрат на приобретение

канцелярских принадлежностей[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измере-ния | Норматив на человека (количество) | | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| главная группа должностей муниципальной службы | работники УЖКХ администрации ГГО СК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Антистеплер 25.99.29.190 | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 60,00 |
| 2. | Куб бумажный для записей  17.23.13.199 | шт. | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 3. | Бумага для факса 17.23.13.199 | рулон | - | - | 7 | 1 раз в год | 200,00 |
| 5. | Бумага офисная А4 17.23.13.199 | пач. | - | - | 200 | 1 раз в месяц | 280,00 |
| 6. | Дырокол до 40 листов 25.99.29.190 | шт. | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 770,00 |
| 7. | Дырокол свыше 40 листов  25.99.29.190 | шт. | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1100,00 |
| 8. | Зажим для бумаг (12 штук в упаковке) 25.99.29.190 | упак. | 2 | 5 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 240,00 |
| 9. | Калькулятор  электронный  28.23.12.110-00000001 | шт. | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1100,00 |
| 10. | Карандаш простой 32.99.15.110 | шт. | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 11. | Клей-карандаш | шт. | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 12. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 52,00 |
| 13. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 14. | Клейкая лента упаковочная | шт. | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 15. | Книга регистрации | шт. | - | - | 20 | 1 раз в год | 300,00 |
| 16. | Конверт маркированный «А» | шт. | - | - | 1000 | 1 раз в месяц | в соответствии с действующим тарифом ФГУП «Почта России» |
| 17. | Краска штемпельная | шт. | - | - | 4 | 1 раз в месяц | 170,00 |
| 18. | Ластик | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 20,00 |
| 19. | Линейка | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 20. | Набор самоклеющихся закладок | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 21. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 170,00 |
| 22. | Папка картонная с завязками | шт. | 10 | 20 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 23. | Папка-регистратор | шт. | 3 | 3 | - | 1 раз в год | 220,00 |
| 24. | Папка «Дело» | шт. | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 25. | Папка со скоросшивателем | шт. | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 26. | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 40,00 |
| 27. | Папка с файлами | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 115,00 |
| 28. | Ручка гелиевая | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 35,00 |
| 29. | Ручка шариковая | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 30. | Скобы для степлера (толщина прошивки 100 и более листов) | кор. | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 31. | Скобы для степлера (толщина прошивки менее 100 листов) | кор. | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 32. | Степлер (толщина прошивки 100 и более листов) | шт. | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 33. | Степлер (толщина прошивки менее 100 листов) | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 2226,67 |
| 34. | Скрепки канцелярские | кор. | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 35. | Стержень шариковый | шт. | 2 | 2 | - | 1 раз в квартал | 10,00 |
| 36. | Стержень гелиевый | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 15,00 |
| 37. | Текстовыделитель, маркер | шт. | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 38. | Точилка для карандашей механическая | шт. | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 5 лет | 460,00 |
| 39. | Точилка для карандашей | шт. | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 раз в 5 лет | 45,00 |
| 40. | Файлы (100 штук в упаковке) | упак. | 1 | 2 | - | 1 раз в год | 220,00 |

\*Количество канцелярских принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Цена  приобретения (руб. за ед.) | Количество  на месяц |
| 1. | Бензин автомобильный | л. | не более 65 | не более 4000 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Цена  не более в день (руб. за ед.) |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя | 50 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 50 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций УЖКХ администрации ГГО СК, применяемые

при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, (руб.)  не более на 1 чел. |
| Диспансеризация работников: | | |
| 1. | Мужчины до 40 лет | 2400,00 |
| 2. | Мужчины после 40 лет | 2450,00 |
| 3. | Женщины до 40 лет | 2500,00 |
| 4. | Женщины после 40 лет | 3100,00 |

1. При необходимости сотрудники УЖКХ администрации ГГО СК могут обеспечиваться предметами и услугами, не указанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств. [↑](#footnote-ref-1)
2. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. [↑](#footnote-ref-2)
3. Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)