**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Доможировского сельского поселения Лодейнопольского**

**муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2016 283

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

О нормативных

затратах на обеспечение функций Администрации

Доможировского сельского поселения

В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C8B45B903A469AA149962E3E69451E7898424794B2C421DD0ED4039zAG) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации постановления Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района от 30.06.2016 г. № 133 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Доможировского сельского поселения и МКУ «Оятский культурно-спортивный центр», Администрация Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Доможировского сельского поселения согласно приложению.
2. МКУ «Оятский культурно-спортивный центр» утвердить нормативные затраты на обеспечение собственных нужд.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016 г.

Глава Администрации

Доможировского

сельского поселения М.К. Боричев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены  Постановлением  Администрации Доможировского  сельского поселения  от 20.12.2016 г. № 283  (Приложение) |

**Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Доможировского сельского поселения**

Индивидуальные (устанавливаемые для каждого работника) и (или) коллективные (устанавливаемые для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей нормативы:

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии:
2. Затраты на услуги связи
3. Затраты на содержание имущества
4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся

к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1. Затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии
2. Затраты на приобретение материальных запасов
3. Прочие затраты:
4. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии
5. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями
6. Нормативные затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на информационно-коммуникационные технологии и материальных запасов

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

* *Затраты на абонентскую плату*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Максимальный размер ежемесячной  абонентской платы в месяц |
| Руководитель  учреждения | не более 1 единицы | Не более 1,5 тыс. рублей |
| Прочие  должности | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | Не более 1 тыс. рублей в расчете  на каждый номер для передачи  голосовой информации |

* *Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных*

*телефонных соединений*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория  работников | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации используемых | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1  абонентский номер в месяц |
| Местные соединения | | |
| Руководитель  учреждения | не более 1 единицы | не более 500 минут |
| Прочие  должности | не более 1 единицы | не более 300 минут |
| Междугородние телефонные соединения |  |  |
| Руководитель учреждения | не более 1 единицы | не более 400 минут |
| Международные телефонные соединения | |  |
| Руководитель учреждения | не более 1 единицы | не более 100 минут |

* *Затраты на возмещение услуг сотовой связи*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория  работников | Количество абонентских номеров | Максимальный размер возмещения услуг сотовой связи  в месяц |
| Руководитель  учреждения | не более 1 единицы | Не более 1,5 тыс. руб. |
| Заместители руководителя | не более 1 единицы | не более 1,0 тыс. руб. |
| Прочие должности | не более 1 единицы | не более 0,3 тыс. руб. |

* *Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Численность работников | Нормативное количество  каналов передачи данных сети «Интернет» | Нормативная цена обслуживания 1 канала передачи данных сети «Интернет» в месяц |
| До 11 чел. | 1 | не более 3 тыс. рублей |

**Затраты на содержание имущества**

* *Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники*

Планируются не более фактических затрат по приобретению соответствующих услуг в отчетном финансовом году

* *Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)*

Планируются не более фактических затрат по приобретению соответствующих услуг в отчетном финансовом году

* *Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт локальных вычислительных сетей*

Планируются не более фактических затрат по приобретению соответствующих услуг в отчетном финансовом году

* *Затраты на техническое обслуживание комплекса технических средств*
* Планируются не более фактических затрат по приобретению соответствующих услуг в отчетном финансовом году
* *Затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей*

Планируются не более фактических затрат по приобретению соответствующих услуг в отчетном финансовом году

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся**

**к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

* *Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование программного обеспечения | Количество  лицензий/рабочих мест |
| 1 | 1С Бухгалтерия государственного учреждения | 1/2 |
| 2 | Зарплата и кадры государственного учреждения | 1/2 |
| 4 | Консультант плюс | 1/10 |
| 5 | Microsoft Office | 1 копия в расчете на 1 компьютер |
| 6 | Microsoft Windows | 1 копия в расчете на 1 компьютер |
| 7 | Серверное программное обеспечение  - в зависимости от возложенных задач и принятой технологии | 1 копия в расчете на 10 компьютеров |
| 8 | СБИС | 1/1 |

* *Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование программного  обеспечения | Количество  лицензий/рабочих мест | Примечание |
| 1 | Доктор WEB на 10 рабочих станций | 1/10 | Исходя из  фактической  потребности |
|  | Доктор WEB для серверов | 1/1 | Исходя из  фактической  потребности |

**Затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

* *Затраты на приобретение рабочих станций*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование | Единица  измерения | Норма | Срок  эксплуатации в годах (не менее) | Примечание |
| 1 | По фактической численности работников | шт | 1 | 3 или 6 | Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности |

* *Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств копировальных аппаратов*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование | Единица  измерения | Норма | Срок  эксплуатации в годах (не менее) | Примечание |
| 1 | Принтер: по фактической численности работников | шт | 1 | 3 | Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности |
| 2 | Многофункциональные устройства и копировальные аппараты: на кабинет, количество сотрудников до 5 человек | шт | 1 | 3 | Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности |
| 3 | Принтер лазерный цветной | шт | 1 | 3 | На административно- управленческий аппарат |
| 4 | Факсимильный аппарат на кабинет | шт | 1 | 3 | Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности |

* *Затраты на приобретение средств подвижной связи*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование  должности | Единица  измерения | Норма | Срок  эксплуатации в годах (не менее) | Примечание |
| 1 | Руководитель | шт | 1 | 3 |  |
| 2 | Заместитель  руководителя | шт | 1 | 3 |  |
| 3 | Главный бухгалтер | шт | 1 | 3 |  |
| 4 | Начальник сектора | шт | 1 | 3 |  |
| 5 | Сотрудник | шт | 1 | 3 | В зависимости от функционала должности |

**Затраты на приобретение материальных запасов**

* *Затраты на приобретение мониторов, системных блоков*

Планируется по фактическим затратам приобретения соответствующих основных средств, при дополнительной потребности сверх установленной нормы приобретаются и отпускаются по обоснованной заявке (служебной записке), подписанной руководителем учреждения.

* *Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники*

Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году

* *Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество |
| Оптический носитель (компакт-диск) | 1 упаковка в расчете на 1 работника |
| Внешний жесткий диск | 1 единица в расчете на 1 сектор |
| Флэш-карта, USB флэш накопитель | не более 2 единиц в расчете на 1 работника |
| Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken | По 1 единице в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи |

* *Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество на одну единицу | Периодичность  получения |
| Расходные материалы для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | шт | не более 2 шт. на 1 единицу оргтехники | в год по фактической потребности |

* *Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)*

Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются не более фактических затрат в отчетном финансовом году.

1. **Прочие затраты**

**Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи**

**в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

* *Затраты на оплату услуг почтовой связи*

Планируемое количество почтовых отправлений, услуг в год по фактической цене одного почтового отправления, услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Виды почтовых услуг | Единицы измерения | Периодичность использования | Примечание |
| Оказание услуг почтовой связи | Простое письмо | усл. ед. | в течение года | исходя из фактической потребности, по заявке исполнительных органов |
| Заказное  письмо  с уведомлением |

**Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,**

**связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи**

**с командированием работников,**

**заключаемым со сторонними организациями**

* *Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно*

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактической стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая расходы на сервисные и прочие сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховые взнося по обязательному страхованию.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом руководителю, возмещаются стоимость проезда бизнес - классом. Остальным работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом руководителю возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

* *Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования*

|  |  |
| --- | --- |
| Виды расходов | Размер возмещения |
| На бронирование и наем жилого помещения (за исключением предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами | По фактическим затратам в пределах выделенных лимитов по соответствующей статье |

**Нормативные затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам**

**на информационно-коммуникационные технологии и материальных запасов**

* *Нормативные затраты на приобретение мебели*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование  служебных помещений  и предметов | Единица  измерения | Норма | Срок  эксплуатации в годах (не менее) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Кабинет руководителя | | | | |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Стол для телефонов | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Иные предметы: | | | | |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Стул к столу приставному | шт. | 2 | 5 |  |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 5 |  |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 |  |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Кулер (диспенсер) для воды | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 3 | на окно |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 5 |  |
| 2. | Кабинеты сотрудников, работников | |  | |  |
|  | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Стол для компьютера | шт. | 1 | 5 | по числу АРМ |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 5 | на 3 работника |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 5 | на 5 работников |
|  | Кресло рабочее | шт. | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Стулья | шт. | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 | на кабинет |
|  | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | 10 | при необходимости |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 | на кабинет по необходимости |
|  | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Холодильник | шт. | 1 | 5 | на 10  работников |
|  | Портьеры (жалюзи) | шт. | 1 | 3 | на окно |
|  | Микроволновая печь | шт. | не более 2 | 5 | на отдел |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 3 | на кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 3 | на окно |
|  | Экран | шт. | 1 | 5 |  |
| 3. | Архив | | | | |
|  | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Стулья | шт. | 3 | 5 |  |
|  | Стеллаж стационарный | шт. | 3-4 | 5 | и более при необходимости |
|  | Шкаф металлический | шт. | 2 | 5 | и более при необходимости |
| 4. | Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей | | | | |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 5 |  |
|  | Стол производственный | шт. | 1 | 10 |  |
|  | Стулья | шт. | 3 | 5 |  |
|  | Стеллаж стационарный | шт. | 4-8 | 10 | и более при необходимости |
| 5. | Кладовая (склад) |  | | | |
|  | Стеллаж стационарный | шт. | 1-2 | 10 |  |

* *Нормативные затраты на приобретение бланочной продукции*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование | Примечание |
| 1. | Бланк А 4 | 1 раз в год по фактическим затратам в отчетном  финансовом году |
| 2. | Бланк А 6 |
| 3. | Пакеты бумажные |
| 4. | Папки именные |
| 5. | Визитные карточки |

* *Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование | Единица  измерения | Количество на одного сотрудника | Периодичность  получения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 2 | Блок для заметок сменный | шт. | 1 | 1 раз в полгода |  |
| 3 | Бумага с липким слоем Количество листов в блоке (штуке) 100 | шт. | 1 | 1 раз в квартал |  |
| 4 | Блокнот А 5 на спирали | шт. | 1 | 1 раз в полгода |  |
| 5 | Блок бумаги в подставке | шт. | 1 | 1 раз в квартал |  |
| 6 | Визитница настольная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет |  |
| 7 | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 8 | Зажим для бумаг | шт. | 5 | 1 раз в год |  |
| 9 | Алфавитная книжка, ежедневник, планинг датированный, настольный, календарь настольный, перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год, исходя из фактической потребности |  |
| 10 | Календарь настенный, 3-блочный | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 11 | Карандаш чернографитовый | шт. | 5 | 1 раз в год |  |
| 12 | Клей-карандаш | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 13 | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 14 | Кнопки канцелярские | упаковка | 1 | 1 раз в год |  |
| 15 | Книга учета | шт. | 2 | 1 раз в год |  |
| 16 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 17 | Корректирующая лента | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 18 | Клейкая лента | шт. | 5 | 1 раз в год |  |
| 19 | Линейка | шт. | 0,1 | 1 раз в 2 года |  |
| 20 | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 21 | Накопитель вертикальный | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 22 | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 23 | Маркеры-текстовыделители,  4 цвета | упаковка | 1 | 1 раз в год |  |
| 24 | Маркер - выделитель | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 25 | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 26 | Салфетки для оргтехники | упаковка | 1 | 1 раз в год |  |
| 27 | Нить прошивная белая | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет |  |
| 28 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 29 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год человек |  |
| 30 | Набор настольный | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | на штат |
| 31 | Папка на молнии | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 32 | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 33 | Папка на 4 кольцах | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 34 | Папка на резинках | шт. | 3 | 1 раз в год |  |
| 35 | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 5 | 1 раз в год |  |
| 36 | Папка «Дело» с завязками | шт. | 10 | 1 раз в год |  |
| 37 | Папка с зажимом | шт. | 10 | 1 раз в год |  |
| 38 | Папка - уголок | шт. | 10 | 1 раз в год |  |
| 39 | Файл-вкладыш с перфорацией 100 шт. | упаковка | 5 | 1 раз в год |  |
| 40 | Папка адресная | шт. | 1 | 1 раз в год |  |
| 41 | Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |  |
| 42 | Ручка гелиевая | шт. | 5 | 1 раз в квартал |  |
| 43 | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в квартал |  |
| 44 | Ручка роллер | шт. | 1 | 1 раз в квартал |  |
| 45 | Разделитель цветной. Количество листов в упаковке 12 | упаковка | 1 | 1 раз в год |  |
| 46 | Разделитель листов. Количество 31 шт./уп. | упаковка | 1 | 1 раз в год |  |
| 47 | Скобы для степлера, 1000 шт./уп. | упаковка | 1 | 1 раз в год |  |
| 48 | Папка - скоросшиватель пластиковый | шт. | 10 | 1 раз в год |  |
| 49 | Архивная папка, картон | шт. | 2 | 1 раз в год |  |
| 50 | Короб архивный | шт. | 5 | 1 раз в год на штат |  |
| 51 | Корзина мусорная для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет |  |
| 52 | Подставка для календаря | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет |  |
| 53 | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода |  |
| 54 | Скотч 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода |  |
| 55 | Скрепки 28 мм, 100 шт./уп. | упаковка | 1 | 1 раз в квартал |  |
| 56 | Скрепки 50 мм, 50 шт./уп. | упаковка | 1 | 1 раз в квартал |  |
| 57 | Скрепочная магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет |  |
| 58 | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 4 года |  |
| 59 | Стержень | шт. | 10 | 1 раз в год |  |
| 60 | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз в 10 лет |  |
| 61 | Тетрадь общая | шт. | 10 | 1 раз в 1 год |  |
| 62 | Набор фломастеров 24 шт./уп. | упаковка | 1 | 1 раз в 2 года |  |
| 63 | Шило канцелярское | шт. | 1 | 1 раз в 10 лет |  |
| 64 | Шпагат полипропиленовый | шт. | 10 | исходя из фактической потребности | на штат |
| 65 | Конверт | шт. | 20 | 1 раз в год |  |
| 66 | Клейкие закладки 100 шт./уп. | упаковка | 2 | 1 раз в год |  |
| 67 | Этикетки самоклеющие | упаковка | 30 | исходя из фактической потребности | на штат |
| 68 | Бумага А 4 для принтера | пач. | 30 | 1 раз в год |  |
| 69 | Бумага А 3 | пач. | 10 | исходя из фактической потребности | на штат |
| 70 | Бумага для факсов | рул. | 1 | 1 раз в год |  |
| 71 | Книга канцелярская | шт. | 1 | исходя из фактической потребности | на штат |
| 72 | Визитница настольная | шт. | 1 | исходя из фактической потребности | на штат |

* *Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Наименование | Единица  измерения | количество | Периодичность получения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Бумажные полотенца | упаковка | 20 | 1 раз в год | на штат |
| 2. | Бумага туалетная | упаковка | 50 | 1 раз в год | на штат |
| 3. | Мыло | упаковка | 20 | 1 раз в год | на штат |
| 4. | Средство для мытья посуды, пола | шт. | 30 | 1 раз в год | на штат |
| 5. | Уборочный инвентарь | уп/шт | 20 | исходя из  фактической потребности | на штат |
| 6. | Пакеты для мусора | уп. | 50 | исходя из  фактической потребности | на штат |
| 7. | Освежители воздуха | шт. | 10 | исходя из  фактической потребности | на штат |

* *Затраты на приобретение ГСМ и запчастей для автомобилей*

Планируются с учетом фактических расходов на одно транспортное средство, не более фактических затрат по приобретению соответствующих услуг в отчетном финансовом году.

* *затраты на дополнительное профессиональное образование*

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудники | ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ |
| все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |

1. При дополнительной потребности сверх установленной нормы канцелярские принадлежности приобретаются и отпускаются по обоснованной заявке (служебной записке), подписанной руководителем учреждения.

2. Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у казенного (бюджетного) учреждения с учетом износа.

4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного пользования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического пользования. При этом, предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Группа затрат на приобретение нематериальных активов включает подгруппы затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе муниципального органа.

5. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. При определении нормативных затрат применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия, иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

7. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Доможировского сельского поселения.