

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИЯТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«24» ноябрь 2020г.

№ 1542

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» ноября 2020г.

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014г. № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными и внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 19.10.2017г. № 1451 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 19.10.2016г. № 1617 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций главных распорядителей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, включая подведомственные им казенные учреждения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан обеспечить в течение 7 рабочих дней со дня

утверждения настоящего постановления его размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 09 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан Р.Н. Рахматуллина.

И.о. главы Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.А. Муслимов

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 24.11.2020 г. № 1542

Нормативные затраты
на обеспечение функций Администрации Советского района городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Администрация).

Количество, объем и состав товаров, работ и услуг может отличаться от приведенных ниже в зависимости от решаемых Администрацией задач. Нормативы стоимостных характеристик могут применяться с учетом индекса потребительских цен. При этом закупка товаров, работ, услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1. Нормативные затраты на абонентскую плату определяются с учетом следующих нормативов

№ п/п	Наименование	Предельное количество абонентских номеров	Предельная стоимость ежемесячной абонентской платы, руб.	Количество месяцев предоставления услуг
1	Затраты на абонентскую плату	42	Определяется оператором связи в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 07 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи» и Прейскурантом цен	12

2. Нормативные затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Предельная ежемесячная стоимость услуги на 1 абонентский номер, руб.	Количество месяцев предоставления
-------	--------------	-----------------------	--	-----------------------------------

		абонентских номеров		услуг
1	Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений	12	Определяется оператором связи в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 07 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи» и Прейскурантом цен, но не более 350 рублей	12

3. Нормативные затраты на оплату услуг подвижной связи определяются с учетом следующих нормативов

№ п/п	Количество абонентских номеров	Предельная стоимость услуг по предоставлению подвижной связи в месяц, руб.	Количество месяцев предоставления услуг
1	7	Определяется по тарифу, установленному оператором сотовой связи, но не более 750 рублей в месяц	12

4. Нормативные затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий определяются с учетом следующих нормативов

№ п/п	Наименование	Предельная сумма услуг в год, руб.
1	Услуги по передаче налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности с использованием соответствующей системы документооборота	7 000
2	Услуги доступа к сети «Интернет»	80 000
3	Услуги по сопровождению и обслуживанию программного продукта «1С Бухгалтерия»	100 000
4	Изготовление ключей ЭЦП	16 000

5. Нормативные затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

№ п/п	Наименование	Предельное количество аттестуемых объектов (помещений) и оборудования (устройств)	Предельная стоимость проверки в год, руб.
1	Проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий	3	23 200

6. Нормативные затраты на приобретение рабочих станций (персональных компьютеров), ноутбуков, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость 1 ед., руб.	Срок эксплуатации в годах	Категория и группы должностей
1	Рабочая станция (персональный компьютер)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	55 000	5	все категории должностей
2	Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	60 000	5	все категории должностей
3	Принтер, тип А: цветность (монохромный), максимальный формат А4	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	35 000	7	все категории должностей
4	Многофункциональное устройство, тип А: цветность (монохромный), максимальный формат А4, А5, автоматическая двусторонняя печать	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	45 000	7	все категории должностей

Примечание:

1. Нормативы стоимостных характеристик вычислительной и компьютерной техники и оргтехники в последующих годах применяются с учетом индекса потребительских цен. Потребительские свойства (в том числе) и иные характеристики оборудования устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Уфы Республики Башкортостан от 11 декабря 2018 года № 1942 «Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Советского района городского округа город Уфы Республики Башкортостан и подведомственным ей Муниципальным бюджетным учреждением по содержанию и благоустройству Советского района городского округа город Уфы Республики Башкортостан».

2. Отдельные рабочие места могут быть укомплектованы дополнительными единицами техники, в случае, если их использования предусмотрено организационно-распорядительной документацией системы защиты информации.

7. Нормативные затраты на приобретение мониторов, системных блоков, других запасных частей для вычислительной техники (рабочих станций (персональных компьютеров))

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость 1 ед., руб.
1	Монитор	25 000
2	Системный блок	55 000
3	Клавиатура	1 000
4	Мышь	900
5	Внешний жесткий диск, твердотельный накопитель	5 000
6	USB-флеш накопитель	1 300

8. Нормативные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость 1 ед., руб.
1	Картриджи для принтеров	15	8 000
2	Картриджи для МФУ	10	12 000

3	Тонер-картриджи для копировальных аппаратов	5	4 000
---	---	---	-------

9. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость 1 отправления, руб.	Предельная стоимость в год, руб.
1	Затраты на оплату услуг почтовой связи: прием, обработка, пересылка и выдача всех видов внутренних почтовых отправлений	2 200	определяется тарифами оператора почтовой связи	52 000
2	Затраты на приобретение почтовых маркированных конвертов	10 000	-	300 000
3	Затраты на приобретении почтовых марок	8000		50 000

10. Нормативные затраты на оплату услуг специальной связи

Наименование	Предельная сумма услуг в год, руб.
Услуги специальной связи	7 000

11. Нормативные затраты на оплату расходов при командировании работников (суточные), договоры найма жилого помещения

Наименование	Предельное количество сотрудников, чел.	Стоимость 1 суток пребывания, руб.	Предельная сумма услуг в год, руб.
Оплата суточных при командировке	5	100	2 000
Оплата найма жилого помещения	6	-	50 000

12. Нормативные затраты на электроснабжение, теплоснабжение и технологические нужды (теплоноситель), водоснабжение, водоотведение

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Объем потребления, не более в год	Тариф, рублей	Предельная сумма в год, руб.
1	Затраты на электроснабжение	кВт/ч	125 000	Устанавливаются ресурсоснабжающими организациями в рамках государственного регулирования цен	490 000
2	Затраты на теплоснабжение, в т.ч. технологические нужды (теплоноситель)	Гкал	370		1 050 000
3	Водоснабжение	куб.м.	2 500		40 000
4	Водоотведение	куб.м.	2 500		60 000

13. Нормативные затраты на содержание и техническое обслуживание помещений

№ п/п	Наименование	Предельная сумма в год, руб.
1	Затраты на проведение текущего ремонта помещения (420 кв. м.)	580 000
2	Затраты на содержание прилегающей территории	250 000
3	Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещений	500 000
4	Затраты на вывоз ТКО	30 000
5	Затраты на оплату услуг по опрессовке систем ЦО	25 000
6	Проведение замера сопротивления изоляции электросети	20 000
7	Химическая чистка имущества	7 000
8	Дератизация и дезинсекция	11 000
9	Техническое обслуживание систем зданий	128 000
10	Текущий ремонт основных средств	25 000

14. Нормативные затраты на техническое обслуживание пожарной сигнализации, кондиционирования

№ п/п	Наименование	Предельная сумма, год
1	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	30 000
2	Техническое обслуживание систем кондиционирования	30 000

15. Нормативные затраты на приобретение мебели, бытовой техники и прочих основных средств

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Предельная стоимость 1 ед., руб.	Категория и группы должностей
1	Стол письменный	шт	1	10 000	главные и ведущие должности
2	Стол письменный	шт	1	6 000	все категории должностей
3	Стол для переговоров	шт	1	25 000	все категории должностей
4	Стеллаж	шт	1	6 000	все категории должностей
			1 на 2 работника	6 000	все категории должностей
5	Стол компьютерный	шт	1	8 000	все категории должностей
6	Брифинг-приставка	шт	1	9 000	высшие, главные и ведущие должности
7	Кресло офисное	шт	1	5 000	все категории должностей
8	Стул офисный	шт	не более 6	4 000	высшие и главные должности
			не более 4	4 000	ведущие и старшие должности
			не более 1	2 000	все категории должностей
9	Шкаф для документов	шт	2	20 000	все категории должностей
			1	19 000	все категории должностей
			1	15 000	все категории должностей
10	Шкаф металлический (сейф)	шт	По требованию 1	15 000	все категории должностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Предельная стоимость 1 ед., руб.	Категория и группы должностей
11	Жалюзи	Комплект	1 к-т на окно	10 000	все категории должностей
12	Уничтожитель бумаг, шредер	шт	1 (если предусмотрено в соответствии с должностными обязанностями)	30 000	все категории должностей
13	Калькулятор	шт	1	1 500	все категории должностей
14	Зеркальный фотоаппарат (по требованию)	шт	2	40 000	высшие и главные должности
15	Штатив	шт	1	2 500	высшие и главные должности
16	Кондиционер	шт	1	30 000	все категории должностей
17	Сушилка для рук (по необходимости)	шт	1	3 000	все категории должностей
18	Водонагреватель (по необходимости)	шт	1	15 000	все категории должностей
19	Телефонный аппарат	шт	По требованию	3 000	все категории должностей

16. Нормативные затраты на приобретение бланочной и полиграфической продукции

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость, руб.
1	Бланочная продукция (письмо, приказ, резолюция, распоряжение, выписки и т.п.)	30 000
2	Бланки «Почетная грамота», «Благодарственное письмо»	30 000
3	Открытки поздравительные для вручения	15 000
4	Фоторамки для вручения	5 000

17. Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
1	Бумага формата А3	пачка	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	700
2	Бумага формата А4	пачка	4	1 раз в квартал, при наличии служебной необходимости количество пачек бумаги может быть увеличено до 8 пачек	290
3	Антистеплер	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в 3 года	35
4	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	200
5	Блок кубик запасной	шт.	1	1 раз в полгода	100
6	Бумага самоклеящаяся, стикеры	шт.	2	1 раз в квартал	35
7	Датер	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в 3 года	1 500
8	Дырокол до 40 листов	шт.	1	1 раз в три года	700
9	Дырокол 150 листов	шт.	1	1 раз в 3 года при наличии служебной необходимости	4 000
10	Игла для прошивки	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	50
11	Игла для сверления и вытягивания нити	набор	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	2 500

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
12	Комплект для дырокола	шт	1	по требованию, но не чаще 1 раза в 3 года	600
13	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	350
14	Ежедневник, планинг настольный	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	700
15	Визитки	шт.	100	1 раз в квартал при наличии служебной необходимости	40
16	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год на кабинет	200
17	Календарь перекидной настольный с планингом	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	400
18	Календарь перекидной настольный	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	50
19	Календарь - домик	шт.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	30
20	Карандаш чернографитный	шт.	2	1 раз в квартал	20
21	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	70
22	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в квартал	50

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
23	Клей ПВА	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	50
24	Кнопки (100 шт.)	упак.	1	1 раз в год	40
25	Книга учета	шт.	1-3	по требованию, но не чаще 1 раза в год	110
26	Короб архивный	шт.	2	1 раз в год	100
		шт.	1	1 раз в год	350
27	Корректирующая ручка	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	100
28	Корректирующая жидкость	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	50
29	Корректирующая лента	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100
30	Ластик	шт.	1	1 раз в год	20
31	Линейка	шт.	1	1 раз в год	50
32	Лоток вертикальный (3 секции)	шт.	1	1 раз в 3 года	450
33	Лоток горизонтальный (3 секции)	шт.	1	1 раз в 3 года	1 000
34	Лоток вертикальный	шт.	1	1 раз в 3 года	140

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
35	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в полгода	50
36	Текстовыделитель, текстмаркер	шт.	1	1 раз в полгода	250
37	Зажим для бумаг 15 мм	упак.	1	1 раз в год	35
38	Зажим для бумаг 19 мм	упак.	1	1 раз в год	55
39	Зажим для бумаг 41 мм	упак.	1	1 раз в год	120
40	Зажим для бумаг 51 мм	упак.	1	1 раз в год	170
41	Зажим для бумаг 32 мм	упак.	1	1 раз в год	90
42	Заготовки для ламинирования	упак.	1	1 раз в год при наличии служебной необходимости	1 000
43	Закладки клейкие	упак.	3	1 раз в квартал	100
44	Набор канцелярский	шт.	1	1 в три года	250
45	Набор настольный деревянный	шт.	1	1 по требованию, но не чаще 1 раза в пять лет	6 300
46	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	15
47	Ножницы	шт.	1	1 в три года	80
48	Нить для прошивки документов	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	250

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
49	Папка-обложка без скоросшивателя	шт.	5	1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество может быть увеличено	20
50	Обложки для переплета картонные	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	1 300
51	Обложки для переплета пластиковые	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	1 500
52	Пружины для переплета: от 8 до 12 мм от 16 до 28 мм от 32 до 51 мм	упак.	1 1 1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	600 900 1 100
53	Папка-конверт с кнопкой	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	25
54	Папка-регистратор с арочным механизмом	шт.	5	по требованию, но не чаще 1 раза в год	150
55	Папка-уголок	шт.	5	по требованию, но не чаще 1 раза в год	50
56	Папка с клипом	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	120
57	Папка с зажимом	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	130
58	Папка на кольцах	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	140

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
59	Скоросшиватель (микрографкартон)	шт.	2	1 раз в год, при наличии служебной необходимости количество может быть увеличено	45
60	Скоросшиватель картонный	шт.	4	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	20
61	Скоросшиватель пластиковый	шт.	4	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	70
62	Папка с файлами	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	130
63	Папка с завязками	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	12
64	Папка-портфель	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	250
65	Папка-планшет	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	145
66	Подставка под календарь	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	120
67	Папки на резинках	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	80
68	Подушка для пальцев	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100
69	Подушка сменная штемпельная	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	200
70	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал	30

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
71	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в полгода	300
72	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в квартал	50
73	Разделитель листов	упак.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100
74	Степлер размер скоб №10	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100
75	Степлер размер скоб №24	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	130
76	Степлер размер скоб №23	шт.	1	1 раз в 3 года при наличии служебной необходимости	150
77	Скобы №10 №23 №24	упак.	2 2 2	1 раз в квартал	14 100 40
78	Клейкая лента канцелярская	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	40
79	Клейкая лента упаковочная	шт.	2	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	60
80	Скрепки канцелярские	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	50

№ п/п	Наименование товаров и канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Предельное количество на 1 работника	Периодичность выдачи	Предельная стоимость за ед., руб.
81	Стержень микрографический, грифель запасной	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	20
82	Стержни для ручек	шт.	1	1 раз в квартал	3
83	Точилка для карандашей	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	40
84	Файл-вкладыш (100 шт.)	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в полгода	130
85	Штемпельная краска	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	150
86	Шило	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100
87	Шпагат	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100
88	Фото бумага: А3 А4	шт.	1 1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	3 000 1 000
89	Кассета с красящей лентой для франкировальной машины	шт.	10	по требованию, но не чаще 1 раза в год	4 000
90	Подставки бумажные под чашки	упак.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	600
91	Клейкая лента двухсторонняя	шт.	1	по требованию, но не чаще 1 раза в год	100

18. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Срок эксплуатации	Предельная стоимость за ед., руб.
1	Аптечки АИ-2	3	300
2	Респираторы Р-2	3	300
3	Индивидуальные противохимические пакеты ИПП-11	5	150
4	Индивидуальные перевязочные пакеты ИПП-1	5	60

19. Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость в год, руб.
1	Лампа энергосберегающая	25 000
2	Хозяйственные товары	20 000
3	Лакокрасочные материалы	10 000

20. Нормативные затраты на оплату прочих услуг по размещению информационных материалов в периодическом печатном издании, услуг по проведению технических экспертиз, утилизации техники, нотариальные услуги

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость в год, руб.
1	Экспертное заключение о списании компьютерной и бытовой техники	10 000
2	Утилизация компьютерной и бытовой техники после списания	15 000
3	Нотариальные услуги	10 000

21. Нормативные затраты на услуги по диспансеризации сотрудников

№ п/п	Наименование	Срок прохождения, в годах	Предельная стоимость в год, руб.
1	Диспансеризация сотрудников (муниципальные служащие)	ежегодно	10 000

22. Нормативные затраты на оплату услуг охраны

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Услуги по охране объектов и имущества	850 000

23. Нормативные затраты на услуги по переплету документов

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость год, руб.
1	Услуги по переплету документов	28 000

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева