|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовыйотдел администрации Шумерлинского района Чувашской Республики | ПРИКАЗ | **ЧёвашРеспубликинчи****+.м.рле район****администраций.н****финанс пай.** |
| 15.10.2018 г. № 14Сёмёрле хули г. Шумерля |

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансового отдела администрации Шумерлинского района**

В соответствии с постановлением администрации Шумерлинского района от 06.06.2018 г. №308"Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Шумерлинского района Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Шумерлинского района Чувашской Республики", а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования

приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций финансового отдела администрации Шумерлинского района согласно приложениям № 1 - 13 к настоящему приказу.

 2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Шумерлинского района от 10.03.2016 г. № 6"О нормативных затратах на обеспечение функций финансового отдела администрации Шумерлинского района".

Начальник финансового отдела Н.И.Петрова

Приложение № 1

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018 г № 14

Норматив на приобретение рабочих станций (моноблоков, компьютеров)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив количества моноблоков (не более), шт. | Норматив цены 1 единицы (не более), руб. | Срок эксплуатации в годах |
| Начальник | 1 | 40 000 | 5 |
| Иные должности муниципальной службы | 1 на муниципального служащего\* | 40 000 | 5 |

\*При производственной необходимости муниципальные служащие могут иметь 2 рабочую станцию

Приложение № 2

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Норматив на приобретение ноутбуков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив количества ноутбуков (не более), шт. | Норматив цены 1 единицы (не более), руб. | Срокэксплуатации в годах |
| Должности муниципальной службы | 1 на всех сотрудников отдела | 50 000,0 | 5 |

Приложение № 3

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных устройств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив количества (не более) шт. | Норматив цены 1 единицы (но более), руб. |
| Начальник | 1 персональный принтер (персональный МФУ) | 40 000,0 |
| Заместитель начальника | 1 персональный принтер (персональный МФУ)  | 40 000,0 |
| Иные должности муниципальной службы | подключение к персональному (сетевому) принтеру (персональному (сетевому) МФУ) | 40 000,0 |

Приложение № 4

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г №14

Норматив на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Устройство | Наименование расходного материала | Норматив расходования (не более), шт. | Норматив цены (не более), руб. |
| 1 | Персональный (сетевой) принтер (персональный (сетевой) МФУ) | Картридж в сборе (фотобарабан и тонер в одном картридже) | 2 | 2000,0 |
| 2 | Персональный (сетевой) принтер (персональный (сетевой) МФУ) | Драм-картридж(фотобарабан) | 2 | 9000,0 |
| 3 | Персональный (сетевой) принтер (персональный (сетевой) МФУ) | Тонер-картридж; (резервуар с тонером) | 16 | 9000,0 |

Приложение № 5

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Норматив на приобретение настольных проводных телефонных аппаратов и аппаратов

факсимильной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности либо наименование структурного подразделения | Норматив количества настольных проводных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи (не более), шт. | Норматив цены (не более), руб. |
| Начальник | 1 настольный проводной телефонный аппарат, 1 настольный аппарат IP телефонии, 1 аппарат факсимильной связи | 30000,0 |
| Заместитель начальника | 1 настольный проводной телефонный аппарат, 1 настольный аппарат IP телефонии | 20000,0 |
| Иные должности муниципальной службы | 1 настольный проводной телефонный аппарат, 1 настольный аппарат IP телефонии | 20000,0 |

Приложение № 6

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г№ 14

Норматив на приобретение мобильных носителей информации\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив количества мобильных носителей информации (не более), шт. | Норматив цены (не более), руб. |
| Должности муниципальной службы | 1 на муниципального служащего | 1000,0 |

\* Под мобильными носителями информации понимаются usb-флеш накопитель, твердотельный накопитель, оптические диски.

Приложение № 7

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г №14

Нормы положенности на приобретение источников бесперебойного питания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив количества ИБП (не более), шт | Норматив цены 1 единицы (не более), руб. | Срок эксплуатации в годах |
| Должности муниципальной службы | 1 на муниципального служащего\* | 10 000,0 | 5 |

Приложение № 8

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Нормы положенности на иные товары

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеоборудования | Едизм | Норматив количества | Норматив цены (не более), руб. | Примечание |
| 1 | Комплектующие для рабочей станции | штук | 1 раз в год | 10000,0 | на рабочую станцию |
| 2 | Аксессуары к рабочей станции | штук | 1 раз в год | 5000,0 | на рабочую станцию |
| 3 | Аккумуляторная батарея для ИБП | штук | 1 раз в год | 2500,0 | на ИБП |
| 4 | Чистящие средства | штук | 1 раз в год | 200,0 | на кабинет |

Приложение № 9

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Норматив на приобретение печатных изданий1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности | Норматив количества годовых подписок (не более), шт. | Наименование | Норматив цены на 1 годовую подписку(не более), руб. |
| Начальник  | 1 годовая подписка на периодическое издание | Журнал «Бюджет» | 21 060,00 |

Начальник имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Приложение № 10

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей
на одного работника расчетной численности основного персонала
финансового отдела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Количество | Норматив цены (не более), руб. | Периодичность получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Антистеплер | штук | 1 | 40 | 1 раз в год |
| 2 | Батарейка АА | штук | 2 | 20 | 1 раз в год и по мере необходимости |
| 3 | Батарейка ААА | штук | 2 | 20 | 1 раз в год и по мере необходимости |
| 4 | Блокнот на спирали А4 | штук | 1 | 100 | 1 раз в год |
| 5 | Дырокол, на 40 л. | штук | 1 | 500 | 1 раз в 3 года |
| 6 | Зажимы канцелярские 19 мм | упаковка | 1 | 22 | 1 раз в квартал |
| 7 | Зажимы канцелярские 25 мм | упаковка | 1 | 35 | 1 раз в квартал |
| 8 | Зажимы канцелярские 51 мм | упаковка | 1 | 127 | 1 раз в квартал |
| 9 | Карандаш (карандаш НВ с ластиком) | штук | 1 | 15 | 1 раз в квартал |
| 10 | Клей ПВА (100 г) | штук | 1 | 30 | 1 раз в полгода |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Клейкая лента скотч (50 мм) 50 мм, прозрачная, толщина 55 мкр | штук | 1 | 50 | 1 раз в полгода |
| 12 | Кнопки канцелярские (никелированные, в упаковке 100 шт) | упаковка | 1 | 15 | 1 раз в год |
| 13 | Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой) | штук | 1 | 38 | 1 раз в год |
| 14 | Ластик (с пластиковым держателем для удаления чернильных и графических надписей) | штук | 2 | 40 | 1 раз в год |
| 15 | Линейка (30 см, из анодированного алюминия с силиконовой вставкой) | штук | 1 | 30 | 1 раз в год |
| 16 | Лоток горизонтальный прозрачный | штук | 3 | 150 | 1 раз в 5 лет |
| 17 | Лоток вертикальный (вертикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов) | штук | 3 | 150 | 1 раз в 5 лет |
| 18 | Листки с клейкой полосой 76 мм х 76 мм | штук | 2 | 50 | 1 раз в квартал |
| 19 | Листки с клейкой полосой 38 мм х 51 мм блок-кубик 100 листов | штук | 2 | 50 | 1 раз в квартал |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | Маркеры текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 1 | 100 | 1 раз в квартал |
| 21 | Нож канцелярский | штук | 1 | 40 | 1 раз в квартал |
| 22 | Ножницы (цельнометаллические, длина 21,5 см) | штук | 1 | 370 | 1 раз в 2 года |
| 23 | Органайзер | штук | 1 | 450 | 1 раз в 3 года |
| 24 | Набор шариковых ручек (4 цвета) | штук | 1 | 60 | 1 раз в полгода |
| 25 | Папка конверт на молнии (245-335 мм) | штук | 5 | 30 | 1 раз в год |
| 26 | Папка с арочным механизмом, 50 мм | штук | 5 | 130 | 1 раз в квартал |
| 27 | Папка с арочным механизмом, 80 мм | штук | 5 | 130 | 1 раз в квартал |
| 28 | Папка файл с боковой перфорацией (прозрачная, в упаковке по 100 шт, А4) | упаковка | 1 | 200 | 1 раз в квартал |
| 29 | Папка с кнопкой, А4 (папка с кнопкой, А4) | штук | 5 | 25 | 1 раз в квартал |
| 30 | Папка уголок А4 цветная (с горизонтальной маркировкой, формат А4) | штук | 5 | 10 | 1 раз в квартал |
| 31 | Папка скоросшиватель «Дело» (картон, 440 гр) | штук | 5 | 9 | 1 раз в квартал |
| 32 | Папка А4 на 60 прозрачных страниц | штук | 5 | 150 | 1 раз в квартал |
| 33 | Папка А4 с зажимом | штук | 5 | 60 | 1 раз в квартал |
| 34 | Папка А4 с резинками (322 мм х 242 мм) | штук | 5 | 40 | 1 раз в квартал |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 35 | Папка на пружинках | штук | 5 | 60 | 1 раз в квартал |
| 36 | Рамка для грамот А4 | штук | 1 | 120 | 1 раз в год |
| 37 | Ручка шариковая | штук | 3 | 15 | 1 раз в квартал |
| 38 | Ручка гелевая | штук | 3 | 20 | 1 раз в квартал |
| 39 | Степлер на 20 л, №10 | штук | 1 | 150 | 1 раз в год |
| 40 | Степлер на 40 л. № 24/6 | штук | 1 | 200 | 1 раз в год |
| 41 | Скобы для степлера № 23/20 | штук | 1 | 20 | 1 раз в квартал |
| 42 | Скобы для степлера № 10 | штук | 1 | 20 | 1 раз в квартал |
| 43 | Скобы для степлера № 24/6 (стальные, заточенные) | штук | 1 | 20 | 1 раз в квартал |
| 44 | Скоросшиватель (пластиковый, с прозрачным верхом) | штук | 5 | 10 | 1 раз в квартал |
| 45 | Скрепки 25 мм (никелированные) | штук | 2 | 16 | 1 раз в квартал |
| 46 | Скрепки 50 мм (никелированные) | штук | 2 | 32 | 1 раз в квартал |
| 47 | Скрепочница (с магнитом круглой формы) | штук | 1 | 180 | 1 раз в 3 года |
| 48 | Точилка для карандашей | штук | 1 | 40 | 1 раз в год |
| 49 | Бумага А4 | упаковка | 5 | 225 | 1 раз в квартал и более по необходимости |
| 50 | Лампа люм/сбер, полуспир 11W | штук | 1 | 100 | но меренеобходимости |
| 51 | Обложка «Дело» | штук | 5 | 8 | 1 раз в квартал и более при необходимости |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 52 | Календарь настенный | штук | 1 | 150 | 1 раз в год для каждого кабинета |
| 53 | Календарь настольный перекидной | штук | 1 | 50 | 1 раз в год |
| 54 | Календарь настольный перекидной | штук | 1 | 50 | 1 раз в год для каждого муниципального служащего |
| 55 | Календарь-ежедневник настольный перекидной | штук | 1 | 105 | 1 раз в год для каждого муниципального служащего |
| 56 | Подставка для настольного перекидного календаря | штук | 1 | 190 | 1 раз в 3 года и при необходимости |
| 57 | Ежедневник | штук | 1 | 500 | 1 раз в год для начальника, заместителя начальника, главного бухгалтера |
| 58 | Поздравительная открытка | шт. | 10 | 80 | 1 раз в год и более при необходимости |
| 59 | Стержень для шариковой ручки | штук | 3 | 2 | 1 раз в год и более по необходимости |
| 60 | Стержень для гелевой ручки | штук | 3 | 10 | 1 раз в год и более по необходимости |
| 61 | Штамп прямоугольный 15\*75 мм с оснасткой для отправки писем | штук | 1 | 600 | 1 раз в 3 года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 62 | Марка почтовая номиналом 10 рублей | штук | 10 | 10,00 | 1 раз в год и более по необходимости для начальника |
| 63 | Марка почтовая номиналом 1 рубль | штук | 10 | 1,00 | 1 раз в год и более по необходимости начальника |
| 64 | Марка почтовая номиналом 5 рублей | штук | 10 | 5,00 | 1 раз в год и более по необходимости для начальника |
| 65 | Марка почтовая номиналом 2 рубля 50 копеек | штук | 10 | 2,50 | 1 раз в год и более по необходимости для начальника |
| 66 | Марка почтовая номиналом 22 рубля | штук | 10 | 22,00 | 1 раз в год и более по необходимости начальника |
| 67 | Марка почтовая номиналом 25 рублей | штук | 10 | 25,00 | 1 раз в год и более по необходимости для начальника |
| 68 | Марка почтовая номиналом 41 рубль | штук | 10 | 41,00 | 1 раз в год и более по необходимости для начальника |

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению начальника отдела. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового отдела.

Приложение № 11

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и
принадлежностей на одного работника расчетной численности основного персонала

финансового отдела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Единицаизмерения | Коли­чество | Норматив цены (не более), руб. | Периодичность получения |
| 1 | Корзина для бумаг | штук | 1 | 100 | 1 раз в 5 лет |
| 2 | Средство моющее (для мытья посуды, объем 500 мл) | литр | 1 | 70 | 1 раз в квартал |
| 3 | Клей универсальный | штук | 2 | 40 | на сотрудника |
| 4 | Лампа люминесцентная 36W/54 | штук | 1 | 100 | по меренеобходимости |
| 5 | Лампа 10 Вт светодиодная | штук | 1 | 120 | по меренеобходимости |
| 6 | Нить для подшивки документов | бабина | 1 | 150 | 1 раз в год и более по необходимости |
| 7 | Сверло для станка для подшивки дел удлиненное | штук | 1 | 85 | 1 раз в квартал и более по необходимости  |
| 8 | Игла для прошивки документов | штук | 1 | 15 | 1 раз в год и более по необходимости |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Короба архивные | штук | 150 | 300 | по мере необходимости  |
| 10 | Сверло на дрель 3,5 мм | штук | 10 | 30 | по мере необходимости  |
| 11 | Цилиндровый механизм для дверного замка | штук | 10 | 300 | по мере необходимости |
| 12 | Огнетушитель ОП | штук | 1 | 700 | на 1 кабинет 1 раз в 5 лет, по мере необходимости |
| 13 | Огнетушитель ОУ | штук | 1 | 1 200 | на 1 кабинет (для сервера) 1 раз в 5 лет, по мере необходимости |
| 14 | Знак пожарной безопасности «Огнетушитель » | шт. | 1 | 20 | на 1 кабинет 1 раз в 3 года, по мере необходимости |
| 15 | Знак пожарной безопасности «Ответственный за противопожарное состояние» | шт. | 1 | 20 | на 1 кабинет 1 раз в 3 года, по мере необходимости |
| 16 | Знак пожарной безопасности «При пожаре звонить» | шт. | 1 | 20 | на 1 кабинет 1 раз в 3 года, по мере необходимости |

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению начальника финансового отдела. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового отдела.

Приложение № 12

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г №14

Нормативы на приобретение материальных запасов для гражданской
обороны на одного работника расчетной численности основного персонала финансового отдела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование имущества | Количество | Норматив цены (не более), руб. | Срок эксплуатации |
| Средства индивидуальной защиты |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации\* | 1 шт. | 2000 | 25 лет |

С учетом дополнительных 5 % от нормы оснащенности

Приложение № 13

к приказуфинансового отделаадминистрации Шумерлинского района от 15.10.2018г № 14

Нормы положенности на приобретение оборудования для хранения документов, содержащих

сведения ограниченного доступа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеоборудования | Норматив количества (не более), шт. | Норматив цены (не более), руб. | Примечание |
| 1 | Сейф | 1 на начальника | 20000 |  |
|  |  |