



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

694490, Сахалинская обл.
г. Оха, ул. Ленина, 13, 301

Тел/факс (42437) 3-49-39

П Р И К А З № _____

**О внесении изменений и дополнений в нормативные затраты на
обеспечение функций финансового управления муниципального
образования городской округ «Охинский», утвержденные
Приказом финансового управления муниципального
образования городской округ «Охинский» от 02.09.2016 № 107/1
«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
финансового управления муниципального образования
городской округ «Охинский»**

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 государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.06.2016 № 375 «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в связи с изменением стоимости планируемых к закупке товаров, работ, услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в нормативные затраты на обеспечение функций финансового муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденные приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.09.2016 № 107/1 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»:

1.1. Таблицу 15 «Нормативы обеспечения функций финуправления на приобретение магнитных и оптических носителей информации» дополнить строками следующего содержания:

Таблица 15

№ п/п	Наименование расходных материалов	количество	Срок эксплуатации в годах
1.	Оптический носитель	10 шт на управление	1
2.	Флеш-накопители	30	1
3.	Накопитель на жестком магнитном диске внутренний емкостью 500 ГБ-1 ТБ	5 шт.на управление (в год)	5
4.	Накопитель на жестком магнитном диске внешний емкостью 1-8 ТБ	5 шт на управление (в год)	5
5	Твердотельный накопитель	10 шт на управление (в год)	5
6	Жесткий диск	10 шт на управление (в год)	5

1.2. Таблицу 16 «Нормативы обеспечения функций финуправления на приобретение запасных частей для электронно-вычислительной техники» дополнить строками следующего содержания:

Таблица 16

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество в год	Срок эксплуатации в годах
1.	Блок фотобарабана	10	1
2.	Видеокарта	10	1
3.	Вентилятор	10	1
4.	Кулер	10	1
5	Ремонтный комплект	10	1
6.	Крышка дюплекса	10	1
7.	Драм - юнит	10	1
8.	Материнская плата (Плата)	21	5
9.	Процессор	21	1
10.	Ролик заряда	10	1
11.	Девелопер	10	1
12.	Оперативная память (Память)	21	5
13.	Коврик	21	1
14.	Мышь	21	1
15.	Клавиатура	21	1
16.	Сервисный комплект	8	1

1.3 Таблицу 22 «Нормативы обеспечения функций финуправления на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

Таблица 22

№ п/п	Наименование	Количество предметов канцелярских принадлежностей, не более (шт.)	Расчетная численность основных работников	Цена предметов канцелярских принадлежностей, не более (руб.)	Периодичность
1.	Антистеплер	1	21	260	1 раз в год
2.	Блок куб для записей (сменный) 9*9*9см	2	21	400	1 раз в год
3.	Блок для записи 8х8х5	2	21	300	1 раз в год
4.	Блок-кубик бумаги для записок цветной 9х9х5	2	21	250	1 раз в год
5.	Блок-кубик с клеевым краем для записей 76х76	1	21	350	1 раз в год
6.	Блок-кубик с клеевым краем для записей 76х51	1	21	350	1 раз в год
7.	Блок-кубик с клеевым краем для записей 51х51	1	21	250	1 раз в год
8.	Блок-кубик с клеевым краем для записей 76х127 мм	1	21	200	1 раз в год
9.	Блок-закладка с липким краем	1	21	200	1 раз в год
10.	Блокнот для записей А5 48 листов гребень	1	21	250	1 раз в год
11.	Бумага А4 (в коробке- 5 пач.)	15	21	1 200	1 раз в квартал
12.	Бумага для записок 80х80х80 в картонной подставке	1	21	350	1 раз в год
13.	Бумага для записок 90х90х90 в картонной подставке	1	21	400	1 раз в год
14.	Бумага с липким краем (76*76)	1	21	400	1 раз в год
15.	Грифели для механических карандашей 0,5 мм	До 3	21	100	1 раз в год
16.	Дырокол на 30-60 л.	1	21	2300	1 раз в 2 года
17.	Дырокол для люверсов	1	1	2000	1 раз в год

18.	Люверсы	1	1	1500	1 раз в квартал
19.	Закладки-пластик 45х12 мм 5 цв	До 3	21	200	1 раз в год
20.	Зажим для бумаги 15 мм (упаковка по 12 шт.)	4	21	120	1 раз в год
21.	Зажим для бумаги (упаковка по 12 шт.) 19 мм	4	21	150	1 раз в год
22.	Зажим для бумаги (упаковка по 12 шт.) 51 мм	4	21	300	1 раз в год
23.	Зажимы для бумаги (упаковка по 12 шт.) 32мм	4	21	260	1 раз в год
24.	Зажимы для бумаги (упаковка по 12 шт.) 41 мм	4	21	380	1 раз в год
25.	Закладка пластиковая 12*45мм 5цв.*25 шт.	4	21	220	1 раз в год
26.	Ежедневник недатированный фА4	1	21	1500	1 раз в год
27.	Ежедневник, твердый переплет	1	21	650	1 раз в год
28.	Календарь настенный	1	21	600	1 раз в год
29.	Календарь настольный	1	21	200	1 раз в год
30.	Календарь перекидной	1	21	350	1 раз в год
31.	Календарь квартальный	1	7	500	1 раз в год
32.	Калькулятор 12-16 разряд.	1	21	2500	1 раз в год
33.	Карандаш автомат.0,5 мм	1	21	250	1 раз в год
34.	Карандаш автомат.0,7 мм	1	21	250	1 раз в год
35.	Карандаш ч\графитный ТМ	6	21	120	1 раз в год
36.	Карандаш механический 0,5 мм	1	21	250	1 раз в год
37.	Клей канцелярский с губкой	5	21	180	1 раз в год
38.	Клей карандаш (маленький)	1	21	180	1 раз в год
39.	Клей карандаш (большой)	1	21	250	1 раз в год
40.	Клей ленточный (корректор)	2	21	550	1 раз в год
41.	Клей ПВА	2	21	200	1 раз в год
42.	Клей силикатный с губкой	2	21	120	1 раз в год

43.	Клейкая лента прозрачная 72 мм	1	21	250	1 раз в год
44	Клейкая лента прозрачная	1	21	350	1 раз в год
45.	Книга (Журнал) для регистрации входящих и исходящих док. (твердой обложке)	2	10	550	1 раз в год
46.	Корзина для мусора	1	21	800	1 раз в 3 года
47.	Корректор ленточный	2	21	300	1 раз в год
48.	Корректор – карандаш (жид.)	1	21	200	1 раз в год
49.	Корректирующая лента	1	21	300	1 раз в год
50.	Скрепки гофрированные АТТАШЕ	3	21	120	1 раз в год
51.	Краска штемпельная (синяя, фиолетовая)	1	8	220	1 раз в год
52	Ластик	1	21	150	1 раз в год
53.	Лезвие к ножу канцелярскому большое	1	5	180	1 раз в год
54.	Линейка до 30 см	1	21	110	1 раз в год
55	Линейка до 20 см	1	21	110	1 раз в год
56.	Липкий блок 51х76	1	21	150	1 раз в год
57.	Маркер текстовыделитель	2	21	220	1 раз в год
58.	Маркер перманентный	1	21	250	1 раз в год
59.	Мультифора (упаковка – 100 шт.)	До 3	21	650	1 раз в год
60.	Набор перфофайлов пластиковых	До 3	21	400	1 раз в год
61.	Набор гелевых ручек 2 штуки	1	21	150	1 раз в год
62.	Нитки для прошивки	5	5	400	1 раз в год
63.	Нож канцелярский	1	5	250	1 раз в год
64.	Ножницы канцелярские	1	21	600	1 раз в 3 года
65.	Обложка универсальная А4 , шт.	до 2	21	120	1 раз в год
66.	Обложка для тетради	до 2	21	95	1 раз в год
67.	Органайзер	1	21	2200	1 раз в 3 года
68.	Папка-вкладыш уп.	1	21	450	1 раз в год
69.	Папка регистратор 50 мм	до 10	21	550	1 раз в год
70	Папка регистратор 70 мм	до 10	21	550	1 раз в год
71.	Папка регистратор 75 мм	до 10	21	600	1 раз в год

72.	Папка с мультифорой	3	21	600	1 раз в год
73.	Папка с небольшими кольцами	3	21	450	1 раз в год
74.	Папка-уголок	15	21	65	1 раз в год
75.	Папка «На подпись» бумвинил	3	3	500	1 раз в год
76.	Папка-конверт на кнопке формата А4	1	21	250	1 раз в год
77.	Папка-планшет с зажимом для бумаги	1	21	350	1 раз в год
78.	Папка-скоросшиватель пластиковая	1	21	250	1 раз в год
79.	Подставка для докум.вертик. 3-х, 4-х сек	3	21	1 500	1 раз в 3 года
80.	Подставка для бумаг гориз. 3-х секц.	3	21	2000	1 раз в 3 года
81.	Подушка для смачивания гелевая	1	21	250	1 раз в год
82.	Подушка штемпельная (синяя, фиолетовая)	1	21	280	1 раз в год
83.	Разделитель пластиковый 12-ти цветный	до 2	21	280	1 раз в год
84.	Разделитель пластиковый 31/цветный	1	21	300	1 раз в год
85.	Ручка гелевая красная	до 5	21	150	1 раз в год
86.	Ручка гелевая черная	до 5	21	220	1 раз в год
87.	Ручка шариковая 0,5	до 5	21	160	1 раз в год
88.	Ручка шариковая, толщина стержня-1 мм	До 5	21	220	1 раз в год
89.	Ручка шариковая 0,7	До 5	21	150	1 раз в год
90.	Ручка капиллярная	До 5	21	160	1 раз в год
91.	Салфетки для мониторов	1	21	500	1 раз в год
92.	Салфетки чистящие для оргтехники	1	21	500	1 раз в год
93.	Скобы для степлера № 10 /уп.	До 6	21	180	1 раз в год
94.	Скобы для степлера № 20-24 /уп	до 2	21	200	1 раз в год
95.	Скобы для степлера № 24/6	До 2	21	200	1 раз в год
96.	Скоросшиватель «Дело»	40	21	55	1 раз в год
97.	Скоросшиватель пластиковый, прозрачный верх	15	21	220	1 раз в год
98.	Скоросшиватель	15	21	300	1 раз в год

	пластиковый, с внутренним и боковым карманом				
99.	Скоросшиватель пластиковый с перфор.	15	21	50	1 раз в год
100.	Скоросшиватель Дело карт.	15	21	50	1 раз в год
101.	Скотч узкий	1	21	120	1 раз в год
102.	Скотч широкий	1	21	380	1 раз в год
103.	Скрепки канцелярские 32мм	до 2	21	130	1 раз в год
104.	Скрепки цветные 33 мм	До 2	21	150	1 раз в год
105.	Скрепки канцелярские 50 мм	до 2	21	150	1 раз в год
106.	Скрепочница магнитная KORES	1	21	310	1 раз в 3 года
107.	Спрей для мониторов	1	21	500	1 раз в год
108.	Степлер №10	1	21	320	1 раз в 3 года
109.	Степлер до 100 листов	1	3	5000	1 раз в 3 года
110.	Степлер большой № 24/6	1	10	600	1 раз в 3 года
111.	Стержни гелевые	6	21	80	1 раз в год
112.	Стержни шариковые	6	21	80	1 раз в год
113.	Стержни для автоматического карандаша 0,5	2	21	100	1 раз в год
114.	Стержни для автоматического карандаша 0,7	2	21	100	1 раз в год
115.	Тетрадь 48 листов	2	21	150	1 раз в год
116.	Тетрадь 12 листов	3	21	40	1 раз в год
117.	Тетрадь 18 листов	3	21	50	1 раз в год
118.	Тетрадь А4 96 листов	1	6	500	1 раз в год
119.	Точилка для карандашей (с контейнером)	1	21	180	1 раз в год
120.	Файлы бюрократ уп.	1	21	900	1 раз в год
121.	Фотобумага глянцевая А4	1	5	1800	1 раз в год
122.	Фотобумага матовая А4	1	5	1500	1 раз в год
123.	Шило	1	3	200	1 раз в год
124.	Шпагат	До 5	21	350	1 раз в год
125.	Штамп самонаборные	1	21	3000	1 раз в год
126.	Штамп датер	1	21	3000	1 раз в год
127.	Штрих-лента	1	21	500	1 раз в год
128.	Упаковочная лента	1	21	250	1 раз в год
129.	Бумага А4, цветная пачка	1	5	2100	1 раз в год

130	Календарь перекидной	1	21	200	1 раз в год
131	Короб Архивный	5	21	600	1 раз в год
132	Папка картонная с завязками (архивная)	5	21	200	1 раз в год
133	Пленка для ламинирования А4	2	21	1500	1 раз в год
134	Папка-короб архивная	5	21	500	1 раз в год
135	Обложка для переплета (уп.)	1	21	2100	1 раз в год
136	Пластиковые пружины для брошуровочных машин	1	21	1500	1 раз в год
137	Кронштейн для монитора	1	21	4500	1 раз в год
138	Папка переплетная, коленкор, 50мм	500	21	800	1 раз в год
139	Папка переплетная, бумвинил, 100мм	500	21	800	1 раз в год
140	Папка переплетная, микроффокартон, 100мм	500	21	800	1 раз в год
141	Папка уголок пластиковая А4, 3 -5 отделений	1	21	150	1 раз в год
142	Лоток горизонтальный металлический для бумаг, 3 секции, А4	1	21	4500	1 раз в год
143	Набор цветных ручек	1	21	250	1 раз в год

1.3. Таблицу 26 «Нормативные затраты по утилизации электронно-вычислительной техники, оргтехники и комплектующих к ней» дополнить строками следующего содержания:

Таблица 26

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Норма в год (не более)	Цена за 1 ед.
1.	Картридж	Шт.	55	900
2.	Системный блок	Шт.	10	3000
3.	Монитор	Шт.	10	3000
4.	Термопечка	Шт.	10	1200
5.	Узел проявки	Шт.	10	1500
6.	Ремкомплект принтеров	Шт.	5	1500
7.	Аккумуляторные батареи от ИБП	Шт.	21	1500
8.	ИБП	Шт.	21	2500
9	ИБП (корпус)	Шт.	21	1300
10.	Блок фотобарабана	Шт.	10	1300
11	Блок проявки	Шт.	10	1400
12	Узел фиксации	Шт.	10	1000
13	Узел термозакрепления	Шт.	10	800
14	Фотобарабан	Шт.	5	1500

15	Принтер	Шт.	2	4000
----	---------	-----	---	------

1.4 Раздел 3 «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» исключить.

1.5 Таблицу 25 «Нормы обеспечения финуправления по приобретению услуг проживания в командировках» исключить.

1.6 Раздел 7 «Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии» дополнить затратами на приобретение печатей и штампов. Добавить абзац 7.4 следующего содержания:

«7.4 Затраты на приобретение печатей и штампов:

Затраты на приобретение печатей и штампов ($Z_{шт}$) определяются по формуле:

$$Z_{шт} = \sum Q_{штi} * P_{штi}, \text{ где}$$

$Q_{штi}$ - количество i-ых печатей (штампов),

$P_{штi}$ - цена за i-ую единицу товара,

i - печать (штамп)"»

1.7 Дополнить Таблицей 28 следующего содержания: «Затраты на приобретение печатей и штампов»

«№ п/п	Наименование	Количество (в год)	Цена за единицу
1	Печать гербовая	2	До 9000

2. Отделу учета и отчетности (Резанцевой Н.А.) обеспечить размещение настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник финансового
управления МО ГО «Охинский»

О.М.Парусова