



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҤАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 325  
от « 25 » 02 20 21 г.

**Об утверждении нормативов, применяемых для определения нормативных затрат  
на обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и  
подведомственных казенных учреждений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2021 № 246 «Об утверждении порядка разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район, содержания указанных актов и обеспечения их исполнения», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 № 1501 «Об утверждении Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Нерюнгринский район, в том числе подведомственных им казенных учреждений», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить нормативы, применяемые для определения нормативных затрат на обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилэй С.Г.

И.о. главы района

Е.В. Галактионов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 25.02 2021 № 325  
(приложение)

**Нормативы, применяемые для определения нормативных затрат на обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных учреждений**

1. Данные нормативы применяются при расчете потребности для закупок товаров, работ, услуг на обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных учреждений за счет средств местного бюджета.
2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, должен быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.
3. При определении нормативных затрат применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).
4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества, учитываемых на балансе Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных учреждений.
5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

**НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ**

Замещаемая должность	Количество планшетных компьютеров на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 единицы
Руководители, заместители руководителей учреждений	Не более 1 единицы

**НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ МОНОБЛОКОВ, МОНИТОРОВ И СИСТЕМНЫХ БЛОКОВ**

Замещаемая должность	Количество моноблоков, мониторов и системных блоков на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 ед.
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 1 ед.

Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 ед.
--	----------------

#### НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ НОУТБУКОВ

Замещаемая должность	Количество ноутбуков на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 шт.
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 1 шт.
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 шт.

#### НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ, СКАНЕРОВ (ОРГТЕХНИКИ) И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К НЕЙ\*

Замещаемая должность	Количество оргтехники на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 ед.
Руководители, заместители руководителей учреждений	Не более 1 ед.
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 ед.
Специалисты учреждений	Не более 1 ед.

\* В случае наличия у сотрудника МФУ, приобретение принтера, сканера, копировального аппарата не предусмотрено

Наименование расходного материала	Количество расходных материалов
1	2
Картридж	Исходя из фактической потребности
Барабан для принтера	Исходя из фактической потребности
Картридж-цветной	Исходя из фактической потребности

**НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ НАСТОЛЬНЫХ ТЕЛЕФОННЫХ  
АППАРАТОВ И АППАРАТОВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ**

Замещаемая должность	Количество средств связи на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов, не более 1 ед. аппарата факсимильной связи
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 2 ед. настольных телефонных аппаратов, не более 1 ед. аппарата факсимильной связи
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 ед. настольных телефонных аппаратов; не более 1 ед. аппарата факсимильной связи

**НОРМАТИВЫ ДЛЯ  
ПРИОБРЕТЕНИЯ МОБИЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ\***

Занимаемая должность	Количество мобильных носителей информации на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 3 ед. флеш-накопителя, не более 1 ед. - жесткий диск
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 2 ед. флеш-накопителя, не более 1 ед. - жесткий диск
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 2 ед. флеш-накопителя, не более 1 ед. - жесткий диск

\*Под мобильными носителями информации понимается USB-флеш-накопитель, выносной жесткий диск, твердотельный накопитель.

**НОРМАТИВЫ ДЛЯ  
ПРИОБРЕТЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА**

Занимаемая должность	Количество транспортных средств на сотрудника
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 ед.

Руководители, заместители руководителей учреждений	Не более 1 ед.
--	----------------

**НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ\***

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измерения	Кол-во
1	2	3	4
1.	Кабинет главы, высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководителей учреждений		
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:		
	Стол руководителя	шт.	1
	Стол приставной	шт.	1
	Стол для заседаний	шт.	1
	Стол журнальный	шт.	1
	Стол для телефонов	шт.	1
	Шкаф комбинированный	шт.	1
	Шкаф книжный	шт.	1
	Шкаф платяной	шт.	1
	Иные предметы:		
	Кресло руководителя	шт.	1
	Кресло к столу приставному	шт.	4
	Стулья	шт.	18
	Набор мягкой мебели	шт.	1
	Вешалка напольная	шт.	1
	Зеркало	шт.	1
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1
	Кондиционер	шт.	1
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1
	Тумба	шт.	2

	Портьеры (жалюзи)	комп.	1 на 1 окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1
	Настольный набор руководителя	комп.	1
	Часы настенные	шт.	1
2.	Кабинет ведущей, старшей и младшей группы должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, специалистов учреждений		
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:		
	Стол руководителя	шт.	1
	Стол приставной	шт.	1
	Стол журнальный	шт.	1
	Стол для заседаний	шт.	1
	Стол для телефонов	шт.	1
	Шкаф комбинированный	шт.	1
	Шкаф книжный	шт.	1
	Шкаф платяной	шт.	1
	Иные предметы:		
	Кресло руководителя	шт.	1
	Кресло к столу приставному	шт.	4
	Стулья	шт.	12
	Вешалка напольная	шт.	1
	Зеркало	шт.	1
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1
	Тумба	шт.	2
	Кондиционер	шт.	1
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1 на 1 окно
	Часы настенные	шт.	1

	Настольный набор	комп.	1
3.	Приемные		
	Стол двухтумбовый	шт.	1
	Стол для телефонов	шт.	1
	Шкаф платяной	шт.	1
	Шкаф книжный	шт.	2
	Кресло рабочее	шт.	1
	Стулья	шт.	8
	Набор мягкой мебели	комп.	1
	Вешалка напольная	шт.	1
	Зеркало	шт.	1
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1
	Холодильник	шт.	1
	Микроволновая печь	шт.	1
	Электрический чайник	шт.	1
	Кофемашина (Кофеварка)	шт.	1
	Кулер для воды	шт.	1
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1 на 1 окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1
	Часы настенные	шт.	1
4.	Зал приема делегаций (конференц-зал)		
	Стол для заседаний	шт.	1
	Стол	шт.	1
	Стул	шт.	55
	Шкаф комбинированный	шт.	1

	Тумба напольная	шт.	2
	Вешалка напольная	шт.	1
	Зеркало	шт.	1
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1
	Телевизор	шт.	2
	Тумба под телевизор	шт.	1
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1 на 1 окно
	Часы настенные	шт.	1
	Ковер	шт.	2
5.	Актовый зал		
	Стол аудиторный	шт.	20
	Кресла офисные	шт.	55
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	5
	Телевизор	шт.	2
	Подставка под телевизор	шт.	2
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1 на 1 окно
	Ковровая дорожка	шт.	1

\* Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящем Приложении. Наименование и количество приобретаемой мебели и отдельных материально технических средств могут быть изменены по функциональности, оснащенности кабинета, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются предметами в соответствии с их назначением, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

#### НОРМАТИВЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ НА ОДНОГО СОТРУДНИКА\*

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год



2	Батарейка АА, 2 шт./уп.	уп.	10	1 раз в год
3	Батарейка ААА, 2 шт./уп.	уп.	10	2 раза в год
4	Бизнес-тетрадь А4, 96 листов, обложка - пластик, клетка	шт.	3	1 раз в полгода
5	Блокнот на спирали А5	шт.	1	1 раз в полгода
6	Блокнот на спирали А6	шт.	1	1 раз в полгода
7	Блок для заметок в боксе	шт.	1	2 раза в год
8	Дырокол до 40 л.	шт.	1	1 раз в год
9	Зажимы канцелярские 15 мм	уп.	1	1 раз в месяц
10	Зажимы канцелярские 19 мм	уп.	1	1 раз в месяц
11	Зажимы канцелярские 25 мм	уп.	1	1 раз в месяц
12	Зажимы канцелярские 32 мм	уп.	1	1 раз в месяц
13	Зажимы канцелярские 41 мм	уп.	1	1 раз в месяц
14	Зажимы канцелярские 51 мм	уп.	1	1 раз в месяц
15	Закладки липкие 5 цветов	шт.	2	1 раз в месяц
16	Карандаш автоматический со сменными стержнями	шт.	1	1 раз в полгода
17	Карандаш (карандаш НВ с ластиком)	шт.	3	1 раз в квартал
18	Клей-карандаш (20 г)	шт.	20	1 раз в квартал
19	Клей-карандаш (40 г)	шт.	5	1 раз в квартал
20	Клей ПВА (100 г)	шт.	1	1 раз в полгода
21	Клей силикатный (110 г)	шт.	1	1 раз в год
22	Клейкая лента скотч	шт.	1	1 раз в квартал
24	Скотч двусторонний узкий	шт.	1	1 раз в квартал
25	Книга учета А4 (А4, 96 л., в клетку, жесткая обложка)	шт.	2	1 раз в полгода
26	Кнопки канцелярские (в упаковке 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год

27	Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой)	шт.	1	1 раз в полгода
28	Корректирующая жидкость (с кисточкой)	шт.	1	1 раз в полгода
29	Корректор штрих-роллер 5*5	шт.	1	1 раз в квартал
30	Ластик	шт.	1	1 раз в квартал
31	Линейка пластиковая прозрачная 30 см	шт.	1	1 раз в год
32	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	5	1 раз в год
33	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов)	шт.	5	1 раз в год
34	Блокноты с клейким краем, 100 листов	уп.	2	1 раз в квартал
35	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	1 раз в квартал
36	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
37	Ножницы (цельнометаллические)	шт.	1	1 раз в год
38	Органайзер	шт.	1	1 раз в 2 года
39	Набор гелевых ручек (4 цвета)	уп.	1	1 раз в полгода
40	Набор шариковых ручек (4 цвета)	уп.	1	1 раз в год
41	Папка с арочным механизмом, 40, 50 мм	шт.	30	1 раз в год
42	Папка с арочным механизмом, 80 мм	шт.	30	1 раз в год
43	Файл-вкладыш (прозрачная, в упаковке по 100 шт., А4)	уп.	1	1 раз в месяц
44	Папка с кнопкой А4	шт.	2	1 раз в полгода

45	Папка-уголок А4 цветная	шт.	5	1 раз в месяц
47	Папка-скоросшиватель "Дело"	шт.	15	1 раз в месяц
48	Папка А4 на 20 прозрачных страниц	шт.	3	1 раз в квартал
49	Папка А4 на 40 прозрачных страниц	шт.	3	1 раз в год
50	Папка А4 на 60 прозрачных страниц	шт.	3	1 раз в год
51	Папка А4 на 80 прозрачных страниц	шт.	3	1 раз в год
52	Папка А4 на 10 прозрачных страниц	шт.	3	1 раз в год
53	Чистящие салфетки для оргтехники влажные 100 шт. в упаковке	упак.	1	1 раз в квартал
54	Степлер на 20 л.	шт.	1	1 раз в год
55	Степлер на 40 л.	шт.	1	1 раз в год
56	Степлер мощный до 140 листов	шт.	1	1 раз в 3 года
57	Степлер мощный до 210 листов	шт.	1	1 раз в 3 года
58	Скобы для степлера N 23/20	шт.	1	1 раз в полгода
59	Скобы для степлера N 10	уп.	2	1 раз в месяц
60	Скобы для степлера N 23/23	уп.	1	1 раз в полгода
61	Скобы для степлера N 24/6	уп.	2	1 раз в месяц
62	Скрепки 28 мм (никелированные)	уп.	2	1 раз в месяц
63	Скрепки 50 мм (никелированные)	уп.	1	1 раз в квартал
64	Скрепочница (с магнитом круглой формы)	шт.	1	1 раз в год
65	Стержни для карандашей автоматических	шт.	1	1 раз в квартал

66	Бумага А4	пач.	3	1 раз в месяц
67	Бумага А3	пач.	1	1 раз в квартал
68	Коврик для мыши	шт.	1	1 раз в 1 год
69	Ролики для факсов (длина 30 м, втулка 12 мм)	шт.	2	1 раз в квартал
70	Ежедневники	шт.	1	1 раз в год
71	Блокнот	шт.	1	1 раз в год
72	Точилка	шт.	1	1 раз в год
73	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 3 года

\*При необходимости канцелярские товары могут быть приобретены в большем количестве, чем установлено настоящим Приложением в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

#### НОРМАТИВЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Проведение текущего ремонта	Условная единица	Согласно утвержденной ведомости работ
2	Проведение капитального ремонта	Условная единица	Согласно утвержденной ведомости работ
3	Проведение работ по реконструкции	Условная единица	Согласно утвержденной ведомости работ