

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 15.07.2021 № 807-р

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в распоряжение

администрации Ханты-Мансийского района

от 10.09.2015 № 1191-р «Об утверждении

нормативов и нормативных затрат

на обеспечение функций структурных

органов администрации Ханты-Мансийского

района и функций казенных учреждений

Ханты-Мансийского района»

В соответствии с частью 6 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 Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат
на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными 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», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 01.04.2015 № 64 «Об определении нормативных затрат
на обеспечение функций муниципальных органов Ханты-Мансийского района и подведомственных им казенных учреждений», руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, в связи с потребностью
в изменении нормативов обеспечения функций муниципальных казенных учреждений Ханты-Мансийского района, применяемых при расчете нормативных затрат и соответственно нормативных затрат:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 10.09.2015 № 1191-р «Об утверждении нормативов
и нормативных затрат на обеспечение функций структурных органов администрации Ханты-Мансийского района и функций казенных учреждений Ханты-Мансийского района» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. В приложении 4:

1.2.1. В таблице слова «Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию образовательных учреждений Ханты-Мансийского района» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия».

1.2.2. Таблицу дополнить строкой 6.1 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1.\* | Услуги сотовой связи | усл. ед. |  |  |  |  | 11 |  | не более 0,3 в месяц |

\* использование услуг сотовой связи дистанционными работниками в период повышенной готовности

».

1.3. Приложение 15 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2.  Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Наш район», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, в единой информационной системе в сфере закупок, на сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети «Интернет» для ввода информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района

от 15.07.2021 № 807-р

«Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 10.09.2015 № 1191-р

Нормативы

обеспечения функций казенных учреждений Ханты-Мансийского района, применяемые

при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | Для общих нуждучреж-дения | Срок полезного использо-вания (основные средства)/периодич-ность приобрете-ния(прочие закупки)(год) | Цена за единицу товаров, работ, услуг(тыс. руб.) |
| единица измере-ния (по ОКЕИ) | должности категории «руководители» | специа-листы, служащие, руково-дители 2-го, 3-его уровня образова-тельных учрежде-ний | долж-ности категории «специа-листы» | долж-ности категории «служа-щие» |
| руково-дитель учреж-дения | замес-титель руково-дителяучреж-дения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Стол руководителя, рабочий | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 35 |
| 2. | Стол письменный | шт. |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 7 | 20 |
| 3. | Конференц-стол для заседаний(при необходимостив зависимостиот численностии направления деятельности учреждения) | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 17,5 |
| 4. | Стул (кресло для посетителей), кабинет руководителя | шт. | 5 |  |  |  |  |  | 7 | 8 |
| 5. | Стул (кресло для посетителей) | шт. | до 12 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 7 | 4 |
| 6. | Кресло руководителя, офисное | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 27 |
| 7. | Кресло для персонала, офисное | шт. |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 7 | 8 |
| 8. | Тумба подкатная | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 20 |
| 9. | Тумба подкатная | шт. |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 7 | 11 |
| 10. | Тумба под оргтехнику, сервисная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 7 | 3,5 |
| 11. | Тумба приставная | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 10 |
| 12. | Шкаф металлический | шт. |  |  |  |  |  | до 4 | 25 | 35 |
| 13. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 |  |  |  |  | 2 | 25 | 14 |
| 14. | Шкаф для документов | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 24 |
| 15. | Шкаф для документов | шт. |  | 1 | 1 на двоих | 1 на двоих | 1 на двоих |  | 7 | 15 |
| 16. | Шкаф-гардероб для одежды | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 30 |
| 17. | Шкаф-гардероб для одежды | шт. |  | 1 | 1 на кабинет | 1 на кабинет | 1 на кабинет |  | 7 | 20 |
| 18. | Брифинг-приставка, опора | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 11 |
| 19. | Стеллаж средний | шт. | 1 |  |  |  |  |  | 7 | 26 |
| Мебель для приемной (при наличии в учреждении) |
| 20. | Стол компьютерный | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 10 |
| 21. | Тумба приставная | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 7 |
| 22. | Шкаф платяной | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 10 |
| 23. | Шкаф книжный | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 15 |
| 24. | Кресло рабочее | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 10 |
| 25. | Стулья для посетителей | шт. |  |  |  |  |  | 6 | 7 | 1,5 |
| 26. | Мягкий диван | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 34 |
| 27. | Вешалка напольная | шт. |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 5 |
| 28. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 |  |  |  |  | 1 | 25 | 15 |
| Мебель для актового зала (при наличии в учреждении) |
| 29. | Стол аудиторный | шт. |  |  | 3 |  |  |  | 7 | 15 |
| 30. | Стулья | шт. |  |  | 25 |  |  |  | 7 | 1,5 |
| Мебель для архива (при наличии в учреждении) |
| 31. | Стол производственный | шт. |  |  | 1 |  |  |  | 7 | 8 |
| 32. | Стулья | шт. |  |  | 3 |  |  |  | 7 | 1,5 |
| 33. | Стеллаж стационарный | шт. |  |  | 4 |  |  |  | 7 | 8 |
| 34. | Шкаф металлический | шт. |  |  | 2 |  |  |  | 25 | 13 |
| Мебель для склада инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей (при наличии) |
| 35. | Стол производственный | шт. |  |  | 1 |  |  |  | 7 | 8 |
| 36. | Стулья | шт. |  |  | 1 |  |  |  | 7 | 1,5 |
| 37. | Стеллаж стационарный | шт. |  |  | до 8 |  |  |  | 7 | 8 |
| Мебель для контрольно-пропускного пункта (при наличии) |
| 38. | Стол производственный | шт. |  |  | 1 |  |  |  | 7 | 8 |
| 39. | Стулья | шт. |  |  | 2 |  |  |  | 7 | 1,5 |
| Мебель для кладового уборочного инвентаря (при наличии) |
| 40. | Стеллаж стационарный | шт. |  |  | 2 |  |  |  | 7 | 8 |
| 41. | Шкаф платяной | шт. |  |  | 1 |  |  |  | 7 | 10 |

».

Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района

от 15.07.2021 № 807-р

«Приложение 15
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 10.09.2015 № 1191-р

Нормативы

на приобретение иных товаров и услуг на обеспечение функций

муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района

«Централизованная бухгалтерия»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиетовара, работы, услуги | Норма по категориям должностей (количество) | Срок полезного использования (основные средства) (год)/ периодичность приобретения (прочие закупки) | Цена за единицу товаров, работ, услуг(тыс. руб.) |
| единица измерения (по ОКЕИ) | должности категории «руководители» | для общих нужд учреждения |
| директор | заместитель директора | начальник структурного подразделения, заместитель начальника структурного подразделения, специалисты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Услуги по подписке на печатные издания – газета | комп. |  |  |  | 2 | 1 раз в полугодие | 1,5 |
| 2. | Принтер цветной | шт. |  |  |  | 1 | 3 | 30,0 |
| 3. | Многофункциональ-ное устройство/принтер черно-белый (приобретается при отсутствии необходимостив МФУ) формат А4 | шт. | 1 | 2 | 22(по 1 на двух работников) |  | 3 | 32,0 |
| 4. | Монитор | шт. | 1 | 2 | 44 |  | 3 | 9,0 |
| 5. | Системный блок | шт. | 1 | 2 | 44 |  | 3 | 38,0 |
| 6. | Планшетный компьютер | шт. | 1 |  |  |  | 3 | 30,0 |
| 7. | Ноутбук | шт. | 1 | 2 |  | 4 | 3 | 45,0 |
| 8. | Клавиатура | шт. | 1 | 2 | 44 | 3 | 2 | 1,2 |
| 9. | Мышь компьютерная | шт. | 1 | 2 | 44 | 3 | 2 | 1,0 |
| 10. | Телефон стационарный | шт. | 1 | 2 | 44 |  | 3 | 3,5 |
| 11. | Внешние жесткие диски | шт. | 1 | 2 |  |  | 3 года | 6,0 |
| 12. | Носители информации(USB Flash drive) | шт. | 1 | 2 | 29 |  | 1 год | 1,5 |
| 13. | Услуги по заправке картриджей для принтеров, многофункциональ-ных устройств (оргтехники) - картридж черно-белый | шт. |  |  |  | 35 | не чаще 1 разв месяц | 0,6 |
| 14. | Услуги по заправке картриджей для принтеров, многофункциональ-ных устройств (оргтехники) картридж черно-белый | шт. |  |  |  | 13 | не чаще 2 разв месяц | 1,36 |
| 15. | Услуги по восстановлению картриджей для принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) картридж черно-белый | шт. |  |  |  | 48 | не чаще 1 разв месяц | 0,6 |
| 16. | Услуги по заправке картриджей для принтеров, многофункциональ-ных устройств (оргтехники) картридж цветной | шт. |  |  |  | 4 | не чаще 1 разв месяц | 1,0 |
| 17. | Картридж цветной | шт. |  |  |  | 10 | 1 | 4,0 |
| 18. | Тонер-картридж черно-белый | шт. |  |  |  | 10 | 1 | 6,8 |
| 19. | Печать | шт. | количество по мере необходимости |  | 1,5 |
| 20. | Аптечка | шт. |  |  |  | 2 | 1 раз в год | 2,0 |
| 21. | Табличка информационная | шт. |  |  |  | 1 | 1 раз в 3 годаили при смене наименования | 8,0 |
| 22. | Вкладыш в табличку | шт. |  |  |  | 1 | 1 раз в год | 0,5 |
| 23. | Архивно-переплетная система | шт. |  |  |  | 1 | 5 | 180,0 |

».