



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » 06 2025г.

№ 210-1

г. Скадовск

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в целях установления норм расхода на материальные запасы, используемые сотрудниками Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области и подведомственных организаций Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Начальнику материально-технического отдела, начальникам территориальных управлений и руководителям структурных подразделений Администрации Скадовского муниципального округа производить выдачу материальных запасов сотрудникам в соответствии с утвержденными нормами.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Скадовского муниципального округа (по жилищно-коммунальному хозяйству).

Глава
Скадовского муниципального округа
Херсонской области



Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расчета канцелярских и хозяйственных принадлежностей на обеспечение деятельности Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее – Порядок) регулирует порядок определения расчетно-нормативных затрат на обеспечение деятельности Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация Скадовского МО ХО).

1.2. На практике под инвентарем и хозяйственными принадлежностями понимают:

- офисную мебель (столы, стулья и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- электронную технику (фотоаппараты, диктофоны, видеокамеры, планшеты, видеорегистраторы и т. п.);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (швабры, метла, веники и т. п.);
- химические средства для уборки помещения;
- средства пожаротушения (огнетушители, пожарные шкафы и т. п.);
- осветительные приборы;
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары (бумага, ручки, карандаши и т.п.);
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

1.3. Канцелярские товары — это изделия и принадлежности, используемые для переписки и оформления документации.

1.4. Расчетно-нормативные затраты на обеспечение деятельности Администрации Скадовского МО ХО применяются в целях повышения

эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования.

1.5. Количество товаров (а также расширение их перечня) на обеспечение функций Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата товаров осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Скадовского муниципального округа.

2. Нормы снабжения канцелярскими принадлежностями

2.1. Нормы потребности на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного муниципального служащего

№ п/п	Наименование	единица измерения	Норматив количества (не более)	Периодичность получения
1	Блок для записей 90х90х90 мм	штука	1	1 раз в полгода
2	Антистеплер для скоб № 10 и № 24/6	штука	1	1 раз в полтора года
3	Блок разноцветной бумаги для записей с клеевым краем	штука	1	1 раз в год
4	Блокнот А5, 60 л. Клетка, на гребне, жесткая подложка	штука	1	1 раз в полгода
5	Бумага А4	пачка	24	1 раз в год
6	Гель, смачиватель, гелевый увлажнитель для увлажнения пальцев канцелярский нежирный	штука	1	1 раз в год
7	Дырокол до 30 листов	штука	1	1 раз в 2 года
8	Дырокол для бумаги на 4 отверстия, до 15 листов	штука	1	1 раз в 5 лет
9	Ежедневник недатированный в твердой обложке А5	штука	1	1 раз в год
10	Еженедельник датированный А5, 145х215 мм	штука	1	1 раз в год
11	Журнал регистрации входящих документов, 96 л., А4 (200х290 мм)	штука	3	1 раз в полгода
12	Журнал регистрации исходящих документов 96 листов А4	штука	3	1 раз в полгода

13	Зажимы для бумаг 12 шт, 15 мм	упаковка	1	1 раз в полгода
14	Зажимы для бумаг 12 шт, 25 мм	упаковка	1	1 раз в полгода
15	Зажимы для бумаг 12 шт, 31 мм	упаковка	1	1 раз в полгода
16	Зажимы для бумаг 12 шт, 41 мм	упаковка	1	1 раз в полгода
17	Зажимы для бумаг 12 шт, 51 мм	упаковка	1	1 раз в полгода
18	Закладки клейкие 45x12 мм, 100шт, 5 цветов, на пластиковом основании	штука	4	1 раз в полгода
19	Календарь настольный перекидной домик	штука	1	1 раз в год
20	Календарь настенный квартальный отрывной 3 блока	штука	1	1 раз в год
21	Калькулятор	штука	1	1 раз в 5 лет
22	Карандаш простой чернографитный	штука	1	1 раз в полгода
23	Клей ПВА (бумага, картон, дерево)	штука	2	1 раз в год
24	Клей-карандаш	штука	1	1 раз в полгода
25	Книга учета 96 л. Клетка, обложка из мелованного картона	штука	1	1 раз в год
26	Книга учета 96 л. Клетка, твёрдый переплёт	штука	1	1 раз в год
27	Книга учета Журнал пустографка (24 графы). 60 страниц	штука	1	1 раз в год
28	Книга учёта материальных ценностей А4 60 л	штука	1	1 раз в год
29	Кнопки канцелярские гвоздики, силовые, для пробковых досок, цветные, 50 штук	упаковка	1	1 раз в год
30	Корректор ленточный	штука	1	1 раз в год
31	Скотч канцелярский	штука	1	1 раз в год
32	Ластик	штука	1	1 раз в полгода
33	Лезвия для сегментных ножей	штука	1	1 раз в год
34	Линейка 50 см пластиковая	штука	1	1 раз в год
35	Лоток вертикальный без переходных бортиков	штука	1	1 раз в год
36	Лоток для бумаг верхний 5-ти секционный, 4 отделения, сетчатый, черный	штука	1	1 раз в год
37	Магнитная доска на стену 45x60	штука	1	1 раз в 3 года
38	Маркер перманентный, красный, спиртовой, для любых поверхностей	штука	1	1 раз в год
39	Маркер перманентный, чёрный, спиртовой, для любых поверхностей	штука	1	1 раз в год
40	Маркер, стираемый для магнитной доски, чёрный	штука	1	1 раз в год
41	Набор текстовыделителей 4 цвета	штука	1	1 раз в год
42	Накопитель документов, стойка-угол	штука	1	1 раз в год
43	Нож канцелярский сегментный	штука	1	1 раз в год

44	Ножницы пластик	штука	1	1 раз в 5 лет
45	Органайзер для канцелярии и документов на стол	штука	1	1 раз в 5 лет
46	Органайзер лоток для бумаг, горизонтальный (выдвижной) металлический	штука	1	1 раз в 10 лет
47	Папка адресная на подпись	штука	1	1 раз в квартал
48	Папка-вкладыш (файлы) 100шт	упаковка	1	1 раз в квартал
49	Папка для бумаг с завязками картонная	штука	5	1 раз в квартал
50	Папка конверт пластиковая на кнопке	штука	1	1 раз в полгода
51	Папка на 2 кольца А4	штука	1	1 раз в полгода
52	Папка на 4 кольцах А4	штука	2	1 раз в квартал
53	Папка регистратор 50мм	штука	2	1 раз в полгода
54	Папка регистратор 8.0 мм	штука	1	1 раз в 3 года
55	Папка скоросшиватель картон	штука	20	1 раз в год
56	Папка с пружинным скоросшивателем	штука	1	1 раз в год
57	Папка-короб на резинке А4	штука	1	1 раз в год
58	Папка-обложка «Дело», картон	штука	6	1 раз в год
59	Папка-скоросшиватель пластик	пачка	4	1 раз в квартал
60	Папка-уголок А4 пластиковая	штука	1	1 раз в квартал
61	Подставка для бумажного блока заметок	штука	1	1 раз в 5 лет
62	Ручка шариковая автомат. Линия 0,7мм, корпус прозрачный, черные чернила, игольчатый наконечник	штука	12	1 раз в год
63	Ручка шариковая автоматическая синяя (толщина линии 0.7 мм)	штука	2	1 раз в квартал
64	Ручка Шариковая, цвет: Красный	штука	2	1 раз в год
65	Ручка-корректор / штрих / замазка / жидкость канцелярская, 7 мл, металлический наконечник	штука	2	1 раз в год
66	Ручная точилка	штука	1	1 раз в год
67	Светильник настольный на струбцине (высота не менее 70 см)	штука	1	1 раз в 5 лет
68	Скобы	упаковка	1	1 раз в квартал
69	Скотч 2-х сторонний 48мм*25мм	штука	1	1 раз в год
70	Скрепки	упаковка	1	1 раз в квартал
71	Степлер	штука	1	1 раз в год
72	Тетрадь А4, 96 л	штука	1	1 раз в год
73	Треугольник 9 см, углы: 45, 90, 45 градусов	штука	1	1 раз в год
74	Шило канцелярское	штука	1	1 раз в 3 года
75	Шпагат капроновый 200 м	штука	1	1 раз в 2 года

2.2. Другие канцелярские принадлежности, не вошедшие в перечень, приобретаются по необходимости сотрудников Администрации Скадовского МО ХО на основании служебной записки на имя Главы Скадовского муниципального округа.

2.3. В случае согласования Главой Скадовского муниципального округа служебной записки материально-ответственное лицо включает канцелярские принадлежности

в основной список приобретаемых товаров

2.4. Заявка, поступившая после общей выдачи, обрабатывается и исполняется к следующей выдаче канцелярских принадлежностей.

3. Нормы снабжения хозяйственными товарами и принадлежностями

3.1. Нормы потребности на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей в расчете на одного муниципального служащего:

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Периодичность получения
1.	Мыло жидкое	л	2	1 раз в полгода
2.	Мешок для мусорных корзин (30л)	штука	50	1 раз в год
3.	Туалетная бумага	штука	15	1 раз в год
4.	Салфетки для орг. техники	упаковка	1	1 раз в год
5.	Салфетки бумажные 100 шт	упаковка	1	1 раз в квартал

3.2. Другие хозяйственные товары и принадлежности, не вошедшие в перечень, приобретаются по необходимости, на основании служебной записки на имя Главы Скадовского муниципального округа.

3.3. В случае согласования Главой Скадовского муниципального округа служебной записки, материально-ответственное лицо включает хозяйственные товары и принадлежности в основной список приобретаемых товаров.

3.4. Заявка, поступившая после общей выдачи, обрабатывается и исполняется к следующей выдаче хозяйственных товаров и принадлежностей.