



Дума Дальнегорского городского округа Приморского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 апреля 2021 г.

г. Дальнегорск

№ 05-р

О нормативных затратах
на обеспечение функций Думы
Дальнегорского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, распоряжением Думы Дальнегорского городского округа от 20.05.2016 г. № 14-р «О порядке определения расчетных показателей на обеспечение деятельности Думы Дальнегорского городского округа», Уставом Дальнегорского городского округа:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты.
2. Признать утратившими силу: распоряжение Думы Дальнегорского городского округа от 28.11.2017г. № 35-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа»; распоряжение Думы Дальнегорского городского округа от 04.04.2018г. № 05-р «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа»; распоряжение Думы Дальнегорского городского округа от 01.11.2018г. № 16-р «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа»; распоряжение Думы Дальнегорского городского округа от 20.11.2018г. № 17-р «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа»; распоряжение Думы Дальнегорского городского округа от 21.02.2020 г. № 03-р «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Дальнегорского городского округа и в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы
Дальнегорского городского округа



В.И. Язвенко

Приложение № 1
к распоряжению Думы
Дальнегорского городского округа
от 12.04.2021г. № 05-р

Нормативные затраты на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей¹

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество, не более	Цена приобретения за 1 ед./не более, руб.	Периодичность получения
1	2	3	4	5	6
1.	Категория пользователей, муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители»				
1.1.	Ручка гелевая	шт.	12	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.2.	Ручка шариковая	шт.	5	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.3.	Планинг	шт.	1	1 000	1 раз в год в расчете на одного сотрудника (на выбор) при необходимости
	Ежедневник	шт.	1	1 500	
1.4.	Календарь	шт.	1	350	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.5.	Папка адресная для документов	шт.	1	450	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
1.6.	Органайзер	шт.	1	1 500	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
1.7.	Бумага формата А4	упаковка	8	400	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.8.	Бумага для записок с клеевым	шт.	2	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

¹ По мере необходимости могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств выделяемых на эти цели.

	краем				
1.9.	Карандаш механический	шт.	1	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.10.	Карандаш простой	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
1.11.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	2	1 500	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.	Муниципальные должности, относящиеся к главной, высшей группе должностей категории «руководители», «специалисты»				
2.1.	Ручка гелевая	шт.	6	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.2.	Ручка шариковая	шт.	6	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.3.	Ежедневник	шт.	1	1 000	1 раз в год в расчете на одного сотрудника (на выбор) при необходимости
	Планинг	шт.	1	700	
2.4.	Календарь настольный	шт.	1	350	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.5.	Папка адресная для документов	шт.	1	350	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.6.	Антистеплер	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.7.	Степлер	шт.	1	180	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.8.	Скобы для степлера	упаковка	3	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.9.	Бумага для записок с клеевым краем	шт.	2	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.10.	Бумага формата А4	упаковка	до 15	400	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

2.11.	Зажим для бумаг	упаковка	5	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.12.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	80	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.13.	Карандаш механический	шт.	1	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.14.	Карандаш простой	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.15.	Ластик	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.16.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 000	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.17.	Маркер-текстовыделитель, 4 цвета	упаковка	1	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.18.	Нож канцелярский	шт.	1	75	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.19.	Ножницы канцелярские	шт.	1	200	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.20.	Офисный настольный набор	шт.	1	1 000	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.21.	Папка-файл (вкладыш)	шт.	50	6	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.22.	Папка-конверт на молнии (резинке)	шт.	4	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.23.	Стержни для ручек гелевые	шт.	5	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.24.	Стержни для ручек шариковые	шт.	5	15	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
2.25.	Тетрадь 12 листов	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости

2.26.	Тетрадь 48 листов	шт.	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
2.27.	Точилка	шт.	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.	Муниципальные должности, относящиеся к ведущей, старшей, младшей группе должностей, относящиеся к категории «специалисты»				
3.1.	Антистеплер	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.2.	Архивный короб	шт.	10	180	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления
3.3.	Бумага для заметок	шт.	1	150	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.4.	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	2	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.5.	Бумага для факса (ролик, 30 метров)	рулон	5	100	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления
3.6.	Бумага офисная А3	упаковка	3	600	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.7.	Бумага формата А4	упаковка	до 15	400	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.8.	Бумага формат А4 для цветной печати	упаковка	1	1000	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.9.	Бумага для ламинирования	лист	1000	40	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.10.	Дырокол	шт.	1	700	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.11.	Зажим для бумаг	упаковка	5	300	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

					при необходимости
3.12.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	80	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.13.	Иглы для прошивки дел	шт.	6	40	1 раз в год на управление, отдел не входящий в состав управления, при необходимости
3.14.	Календарь настенный	шт.	1	300	1 раз в год на одно служебное помещение отдела при необходимости
3.15.	Карандаш механический	шт.	1	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.16.	Карандаш простой	шт.	4	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.17.	Клей канцелярский	шт.	1	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.18.	Клей карандаш, 36 грамм	шт.	4	130	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.19.	Книга учета	шт.	не более 10	200	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.20.	Кнопки металлические	упаковка	1	30	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.21.	Корректирующая жидкость	шт.	1	65	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.22.	Корректор ленточный	шт.	4	110	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.23.	Краска штемпельная	шт.	2	100	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.24.	Ластик	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.25.	Линейка	шт.	1	25	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.26.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	4	900	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости

3.27.	Маркер перманентный	шт.	1	70	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.28.	Маркер-текстовыделитель, 4 цвета	упаковка	1	250	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.29.	Мастика для заправки печатей	шт.	3	100	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.30.	Нитки для брошюровки	шт.	3	200	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.31.	Нож канцелярский	шт.	1	75	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.32.	Ножницы канцелярские	шт.	1	200	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.33.	Офисный настольный набор	шт.	1	1 000	1 раз в 3 года в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.34.	Пальцеувлажнитель	шт.	1	100	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.35.	Папка архивная	шт.	5	100	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.36.	Папка для документов с зажимом	шт.	10	150	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.37.	Папка-конверт на молнии (резинке)	шт.	5	100	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.38.	Папка-регистратор	шт.	5	200	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.39.	Папка-регистратор с арочным механизмом, тип «Корона»	шт.	5	260	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.40.	Папка-скоросшиватель	шт.	5	50	1 раз в год на сотрудника при необходимости

	пластиковая				
3.41.	Папка-уголок	шт.	15	30	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.42.	Папка-файл (вкладыш)	шт.	50	6	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.43.	Планшет пластиковый	шт.	1	150	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.44.	Подушка штемпельная	шт.	1	150	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.45.	Ручка гелевая	шт.	4	60	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.46.	Ручка шариковая	шт.	10	45	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.47.	Скобы для степлера № 10	упаковка	5	30	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.48.	Скобы для степлера № 24	упаковка	5	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.49.	Скотч узкий	шт.	1	50	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.50.	Скотч широкий	шт.	2	100	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.51.	Скоросшиватель «Дело»	шт.	250	50	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.52.	Скрепки	упаковка	2	60	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.53.	Степлер № 10	шт.	1	150	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.54.	Степлер № 24	шт.	1	300	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.55.	Стержни для механических простых карандашей 0,5 мм/0,7 мм (пачка)	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника

3.56.	Стержни для ручек гелевые	шт.	10	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.57.	Стержни для ручек шариковые	шт.	10	15	1 раз в год в расчете на одного сотрудника
3.58.	Тетрадь 12 листов	шт.	1	20	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.59.	Тетрадь 48 листов	шт.	1	50	1 раз в год в расчете на одного сотрудника при необходимости
3.60.	Точилка	шт.	1	50	1 раз в год на сотрудника при необходимости
3.61.	Файл архивный для хранения документов, на двух кольцах	шт.	10	80	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.62.	Устройство для опечатывания	шт.	8	1 500	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.63.	Шнур джутовый	шт.	1	500	1 раз в год на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости
3.64.	Штамп наборный	шт.	4	3 000	1 раз в 3 года на отдел, не входящий в состав управления, при необходимости

2. Нормативы на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Количество, штук	Цена приобретения за 1 ед. не более, руб.	Затраты, не более, руб.,	Категория пользователей, группы должностей
1.	Фильтрующие противогазы ГП-7 (срок использования 12 лет) ²	5	2 730	13 650	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители»,
2.	Сумка санитарная для оказания первой помощи	1	27 550	27 550	

² Затраты на приобретение противогазов регламентируются фактической численностью основных работников органа Думы Дальнегорского городского округа.

	на Думу Дальнегорского городского округа				«специалисты»; младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
3.	Носилки санитарные бескаркасные На Думу Дальнегорского городского округа	1	2 500	2 500	

3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей³

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед./не более, руб.	Примечание
Хозяйственные товары на 1 сотрудника в год				
		Количество шт. не более количества рабочих дней в году		
Туалетная бумага	рул.	12	20	
Мыло жидкое для рук	л.	0,2	100	
Мыло туалетное	г.	0,2	25	
Салфетки бумажные	пач.	1	80	

³Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя. Закупка не указанных в настоящем перечне хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение № 2
к распоряжению Думы
Дальнегорского городского округа
от 12.04.2021г. № 05-р

**Нормативные затраты на обеспечение функций
Думы Дальнегорского городского округа**

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи

1.1.1. Нормативы затрат на абонентскую плату

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования	Абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	В соответствии с тарифом ПАО «Ростелеком» или иной государственной телекоммуникационной компании в регионе за 1 абонентский номер	12	15 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»

1.1.2. Нормативы затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

№ п/п	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных, междугородних и международных телефонных соединений	Продолжительность местных, междугородних и международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер	Цена минуты разговора при местных, междугородних и международных телефонных соединениях	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	По необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	В соответствии с тарифом ПАО «Ростелеком» или иной государственной телекоммуникационной компании в регионе за 1 абонентский номер	12	30 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории специалисты

1.1.3. Нормативы затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» не более, руб.	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1 подсеть, 1 адрес, 1 тарифный план	3 000	12	36 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»

1.1.4. Затраты по иной услуге связи определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.2. Затраты на содержание имущества

1.2.1. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Системный блок	5	7 000	35 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
2.	Монитор	5	2 000	10 000	

1.2.2. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Источник бесперебойного питания	5	4 000	20 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»

1.2.3. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Принтер лазерный, черно-белый печати формата А4	2	3 000	6 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
2.	Устройства периферийные с двумя или более функциями: печать данных, копирование, сканирование, прием и передача факсимильных сообщений	3	3 000	9 000	
3.	Сканер	1	3 000	3 000	
4.	Факсимильный аппарат	1	1 000	1 000	

1.2.4. Иные затраты на содержание имущества определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Нормативы затрат на услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование услуги	Количество, ед.	Цена сопровождения и приобретения в год не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Абонентское обслуживание программы 1С Предприятие	1	45 000	45 000	главный специалист-главный бухгалтер
2.	ИТС Бюджет подписка	1	36 000	36 000	

3.	Абонентское обслуживание 1 рабочего места программы по формированию бюджетной отчетности «Свод –Смарт»	1	3 000	3 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
4.	Техническое сопровождение программного комплекса «WEB-Торги-КС»	1	11 000	11 000	
5.	Сопровождение справочной правовой системы «КонсультантПлюс»	1	80 000	80 000	
6.	ПО «Microsoft Office»	5	20 000	100 000	
7.	ПО «Microsoft Windows 10 Professional»	5	20 000	100 000	
8.	Информационно-справочная система «Аюдар-Инфо» каталог «Бюджет максимум»	1	40 000	40 000	
9.	Лицензия на право установки и использования операционной системы специального назначения «AstraLinuxSpecialEdition »	1	25 000	25 000	
10.	Дополнительная лицензия на право установки и использования операционной системы специального назначения «AstraLinuxSpecialEdition	5	14 000	70 000	
11.	Мой Офис «Стандартный»	5	15 000	75 000	

Примечание: При необходимости производится закупка иного программного обеспечения, не указанного в данном перечне, в размере, не превышающем 40 000 рублей.

1.3.2. Нормативные затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

№	Наименование	Количество,	Цена приобретения в	Затраты в год	Категория пользователей, группы
---	--------------	-------------	---------------------	---------------	---------------------------------

п/п	услуги	ед.	год 1 лицензии не более, руб.	не более, руб.	должностей
1.	Право на использование Антивирус ESET Internet Security	5	3 000	15 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа, относящаяся к категории «специалисты» Главный специалист-главный бухгалтер
2.	Система защиты Vip net	1	9 000	9 000	
3.	Система защиты информации от НСД Dallas Lock	1	7 500	7 500	

1.3.3. Иные затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Нормативы затрат на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена за единицу не более, руб.	Затраты не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Рабочая станция (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь»)	1	60 000	60 000	Главная группа должностей
2.	Рабочая станция (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь»)	2	55 000	110 000	Ведущая группа должностей
3.	Рабочая станция (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь»)	1	50 000	50 000	Старшая, младшая группа должностей

1.4.2. Нормативы затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу	Затраты	Категория пользователей,
---	--------------	-----------------	-----------------	---------	--------------------------

п/п	оборудования		не более, руб.	не более, руб.	группы должностей
1.	Принтер	Не более 1 единицы на 1 рабочее место	20 000	20 000	Председатель Думы
		Не более 1 единицы на 1 рабочее место	18 000	18 000	Главная группа должностей
		Не более 1 единицы на кабинет	15 000	45 000	Ведущая, старшая младшая группа должностей
2.	Устройства периферийные с двумя или более функциями: печать данных, копирование, сканирование, прием и передача факсимильных сообщений	Не более 1 единицы на 1 рабочее место	65 000	65 000	Председатель Думы (при отсутствии принтера, сканера)
		Не более 1 единицы на 1 рабочее место	45 000	45 000	Главная группа должностей (при отсутствии принтера, сканера)
		Не более 1 единицы на кабинет	30 000	90 000	Ведущая, старшая младшая группа должностей (при отсутствии принтера, сканера)
3.	Сканер	Не более 1 единицы на 1 рабочее место	30 000	30 000	Председатель Думы
		Не более 1 единицы на 1 рабочее место	15 000	15 000	Главная группа должностей
		Не более 1 единицы на кабинет	60 000	180 000	Ведущая, старшая младшая группа должностей

1.4.2.2. Нормативы затрат на приобретение планшетных компьютеров, ноутбуков

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Цена за единицу не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Ноутбук	1	60 000	60 000	Председатель Думы, председатели комитетов
2.	Ноутбук	1	40 000	40 000	Главный специалист, в функциональные обязанности которого входит подготовка и проведение комитетов, заседаний

					Думы, слушаний, рабочих групп и др. мероприятий; обеспечение размещения в сети Интернет информации о деятельности Думы
3.	Ноутбук	1	30 000	30 000	Главный специалист-главный бухгалтер

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1. Нормативы затрат на приобретение мониторов, системных блоков и других запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Категория пользователей, группы должностей
1.	Монитор	5	12 000	60 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
2.	Системный блок	5	40 000	200 000	
3.	Сетевой фильтр	5	1 500	7 500	
4.	Источник бесперебойного питания	5	7 000	35 000	
5.	Мышь проводная, беспроводная	5	1 000	5 000	
6.	Клавиатура	5	1 000	5 000	
7.	Веб камера	2	2 500	5 000	
8.	Модуль памяти	5	5 000	25 000	
9.	Блок питания	5	5 000	25 000	
10.	Процессор	5	10 000	50 000	
11.	Материнская плата	5	9 000	45 000	
12.	Кулер	5	800	4 000	
13.	Фотобарабан	5	2 500	12 500	
14.	Магнитный вал	5	2 000	10 000	
15.	Видеокарта	5	3 500	17 500	

Примечание: При необходимости производится закупка расходных материалов, не указанных в данном перечне, в размере не превышающем 15 000 рублей.

1.5.2. Нормативы затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу	Затраты в год	Категория пользователей, группы
---	--------------	-----------------	-----------------	---------------	---------------------------------

п/п	носителя информации		не более, руб.	не более, руб.	должностей
1.	Оптический носитель (компакт-диск)	1 единица в расчете на 1 работника	250	1 250	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»; старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
2.	Внешний жесткий диск	1 единица в расчете на 1 отдел	8 000	8000	
3.	Флэш-карта, USB флэш - накопитель	1 единица в расчете на 1 работника	1 000	5 000	
4.	Внутренний жесткий диск	Не более 1 единицы на 1 рабочее место	5 000	25 000	

1.5.3. Нормативы затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходного материала	Норматив потребления, Ресурс картриджа (листов)	Цена за единицу не более, руб.	Количество устройств, ед.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Черный картридж для принтеров черно-белых лазерных формата А 4	от 1 000	4 500	3	54 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа должностей относящаяся к категории «специалисты»
2.	Черный картридж для МФУ	от 1 000	3 500	1	14 000	
3.	Черный картридж для МФУ	от 7 000	3 500	1	14 000	
4.	Черный картридж для МФУ	от 9 000	4 500	1	18 000	
5.	Черный тонер для принтеров черно-белых лазерных формата А4	от 1 000	3 000	3	36 000	
6.	Черный тонер для МФУ	от 2 000	3 000	3	36 000	

1.5.4. Иные затраты на приобретение прочих материальных запасов определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии.

2.1.1. Нормативы затрат на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Маркированные конверты с литерой «А»	300	50	15 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа должностей, относящаяся к категории «специалисты»
2.	Маркированные конверты с литерой «Д»	200	70	14 000	
3.	Немаркированные конверты	100	35	3 500	
4.	Марки почтовые:				
	Номинал 100 рублей	50	100	5 000	
	Номинал 50 рублей	100	50	5 000	
	Номинал 25 рублей	100	25	2 500	
	Номинал 22 рубля	50	22	1 100	
	Номинал 10 рублей	100	10	1 000	
	Номинал 6 рублей	100	6	600	
	Номинал 5 рублей	100	5	500	
	Номинал 4 рубля	50	4	200	
	Номинал 3 рубля	50	3	150	

	Номинал 2,5 рубля	50	2,5	125	
	Номинал 2,0 рубля	50	2,0	100	
	Номинал 1 рубль	50	1,0	50	

При необходимости закупка услуг почтовой связи по отправке почтовой корреспонденции производится в размере, не превышающем 10 000 рублей.

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Затраты на транспортные услуги

2.2.1. Затраты на транспортные услуги определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.3. 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

2.3.1. Нормативы затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

№ п/п	Наименование услуг	Количество сотрудников, ед.	Количество суток нахождения в командировке, сутки	Цена найма жилого помещения в сутки не более, руб.	Цена проезда по направлению командирования, 1 сотрудника, не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно	5	-	-	5 000	25 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы,
	Затраты по договору на проезд к месту командирования и	2	-	-	55 000	110 000	относящиеся к высшей, главной, ведущей группе

	обратно (за пределы Дальнего Востока)						должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа должностей относящаяся к категории «специалисты»
2.	Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования	4	3	4 500	-	54 000	
	Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования (за пределы Дальнего Востока)	1	5	5 500	-	27 500	

Примечание: Иные расходы по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Затраты на коммунальные услуги

2.4.1. Затраты на коммунальные услуги не подлежат нормированию, ввиду отсутствия данных затрат у Думы Дальнегорского городского округа.

2.5. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.5.1. Нормативные затраты на проведение текущего ремонта помещения не подлежат нормированию, ввиду отсутствия данных затрат у Думы Дальнегорского городского округа.

2.5.2. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы оповещения при пожаре, кондиционирования, вызова и наблюдения, иного оборудования

№ п/п	Наименование услуги	Количество обслуживаемых систем, устройств, ед.	Цена обслуживания, (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Категория пользователей, группы должностей
1.	Система оповещения о пожаре	1	Определяется на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)	В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты»,

2.	Ремонт систем кондиционирования	Не более 1 единицы на кабинет	Определяется на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)	В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	старшая, младшая группа должностей относящаяся к категории «специалисты»
3.	Ремонт системы вызова и видеонаблюдения	1	Определяется на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)	В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	

2.5.3. Иные затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии определяются по фактическим затратам в отчётном финансовом году в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

2.6.1. Нормативы затрат на оплату типографских работ и полиграфических услуг, включая приобретение периодических печатных изданий, изготовление табличек, печатей

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Благодарственные письма	100	150	15 000	Должности муниципальной службы относящиеся к ведущей, старшей, младшей группе должностей категории «специалисты»
2.	Почетные грамоты	100	150	15 000	
3.	Поздравительные открытки	300	100	30 000	
4.	Папка адресная	10	550	5 500	

5.	Приветственный адрес	10	260	2 600	
6.	Благодарность	100	150	15 000	
7.	Информационная табличка	5	300	1 500	
8.	Удостоверения	30	750	22 500	
9.	Печать	2	3 000	6 000	

Примечание: Количество и наименование бланков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6.2. При необходимости производится приобретение периодических печатных изданий, типографских, полиграфических и информационных услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6.3. Прочие затраты на оплату услуг внештатных сотрудников, на аттестацию специальных помещений, на проведение диспансеризации работников, на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6.4. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств и приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств не осуществляются в связи с отсутствием в штате Думы Дальнегорского городского округа структурной единицы, выполняющая функции по грузопассажирским перевозкам.

2.7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.7.1. Нормативы затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость на 1 ед., не более, руб.
-------	--------------	----------	-------------------------------	--

1	2	3	4	5
1.	Категория пользователей, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители»			
1.1.	Стол руководителя	штука	1	21 500
1.2.	Стол для заседаний	штука	1	93 000
1.3.	Тумба (трибуна)	штука	1	11 000
1.4.	Кресло руководителя	штука	1	30 000
1.5.	Стул (кресло) для заседаний	штука	40	5 000
1.6.	Шкаф 3-х дверный	штука	3	45 000
1.7.	Шкаф 2-х дверный	штука	2	30 000
1.8.	Шкаф книжный для документов	штука	1	20 000
1.9.	Полка офисная	штука	1	3 000
1.10.	Телефонный аппарат	штука	1	5 000
1.11.	Набор настольный письменный	штука	1	2 000
1.12.	Зеркало настенное	штука	1	2 000
1.13.	Стаканы (для совещаний)	комплект	4	1 000
1.14.	Корзина для мусора	штука	1	500
1.15.	Кондиционер	штука	1	58 000
1.16.	Лампа настольная	штука	1	2 000
1.17.	Часы настенные	штука	1	2 000
1.18.	Жалюзи	комплект	на 1 окно	30 000
1.19.	Сейф несгораемый	штука	1	10 000
1.20.	Вешалка напольная	штука	1	5 000
2.	Должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей категории «руководители»			
2.1.	Стол руководителя	штука	1	16 000
2.2.	Кресло руководителя	штука	1	20 000
2.3.	Стул для посетителей	штука	3	3 000
2.4.	Тумба приставная	штука	2	11 000
2.5.	Шкаф комбинированный	штука	1	20 000

2.6.	Шкаф для документов	штука	1	20 000
2.7.	Корзина для мусора	штука	1	500
2.8.	Набор настольный письменный	штука	1	1 500
2.9.	Лампа настольная	штука	1	2 000
2.10.	Калькулятор	штука	1/на 1 сотрудника	2 000
2.11.	Телефонный аппарат	штука	1/на 1 сотрудника	5 000
2.12.	Жалюзи	комплект	на 1 окно	20 000
3.	Должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей категории «специалисты»			
3.1.	Стол письменный в комплекте (с подставкой под системный блок, с тумбой приставной)	штука	3	30 000
3.2.	Кресло рабочее	штука	3	15 000
3.3.	Стул для посетителей	штука	3	3 000
3.4.	Шкаф для документов	штука	3	20 000
3.5.	Шкаф комбинированный	штука	1	20 000
3.6.	Корзина для мусора	штука	3	500
3.7.	Калькулятор	штука	1/на 1 сотрудника	2 000
3.8.	Телефонный аппарат	штука	1/на 1 сотрудника	5 000
3.9.	Тумбочка под документы	штука	1	7 000
3.10.	Лампа настольная	штука	1 на рабочее место	2 000
3.11.	Жалюзи	комплект	на 1 окно	20 000
3.12.	Набор настольный письменный	штука	1/на 1 сотрудника	1 000
4.	Приобретение мебели, отдельных материально-технических средств общего пользования			
4.1.	Тумба приставная (под оргтехнику)	штука	на единицу оргтехники	10 000
4.2.	Шкаф для одежды	штука	1 до 5-ти сотрудников	13 000
4.3.	Уничтожитель документов	штука	на 1 учреждение	15 000

4.4.	Брошюровочно – переплетный станок для подшивки документов	штука	1 на кабинет	8 000
4.5.	Кондиционер	штука	1 на кабинет	40 000
4.6.	Часы настенные	штука	1 на зал заседания	5 000
4.7.	Термопот	штука	1 на учреждение	5 000
4.8.	Жалюзи	комплект	1 на окно	20 000
4.9.	Микроволновая печь	штука	1 на учреждение	8 000
4.10.	Холодильник	штука	1 на учреждение	30 000
4.11.	Водонагреватель	штука	1 на учреждение	9 000
4.12.	Раздвижная перегородка (для бытовой комнаты)	штука	1 на учреждение	30 000
4.13.	Факс	штука	1	10 000
4.14.	Кулер	штука	1 на учреждение	8 000
4.15.	Дрель	штука	1 на учреждение	5 000
4.16.	Диктофон	штука	1 на учреждение	7 000
4.17.	Шкаф для документов	штука	5	20 000
4.18.	Фотоаппарат	штука	1 на учреждение	70 000
4.19.	Наушники	штука	1 на кабинет	2 000
4.20.	Ламинатор	штука	1 на учреждение	10 000
4.21.	Сейф негорючий	штука	1	25 000
4.22.	Планшетный компьютер	штука	25	9 000
4.23.	Проектор	штука	1 на зал заседания	30 000
4.24.	Экран для проектора	штука	1 на зал заседания	5 000

4.25.	Телевизор	штука	2 на зал заседания	43 000
4.26	Ноутбук	штука	1 на зал заседания	30 000
4.27.	Обогреватель	штука	1 на кабинет (помещение)	6 000
4.28.	Шкаф металлический для документов	штука	1	30 000
4.29.	Подставка под цветы	штука	3	2 000
4.30.	Рециркулятор бактерицидный	штука	1 на учреждение	13 000
4.31.	Электросушитель для рук	штука	1 на учреждение	13 000
4.32.	Стремянка	штука	1 на учреждение	20 000

Примечание: В зависимости от решаемых задач количество приобретаемых материально – технических средств и мебели может отличаться от указанного выше, при необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении.

2.7.2. Закупка мебели и отдельных материально – технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

2.8. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.8.1. Нормативы затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно– коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Цена за единицу не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Бланки благодарственных писем	100	80	8 000	Должности муниципальной службы относящиеся к ведущей, старшей, младшей группе должностей категории «специалисты»
2.	Бланки почетных грамот	100	150	15 000	
3.	Бланки удостоверений	30	600	18 000	

Примечание: Количество и наименование бланков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.8.2. Затраты на приобретение средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Цена за единицу не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Маска 3-х слойная одноразовая	800	30	24 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа должностей относящаяся к категории «специалисты»
2.	Перчатки одноразовые (нитриловые, латексные, виниловые или другой аналог)	800	50	40 000	

2.8.3. Затраты на изготовление и поставку подарочной и сувенирной продукции (расходы протокольного характера)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость за 1 ед., не более, руб.
1	2	3	4	5
1.	Почетный знак	шт.	3	8 000
2.	Сувениры из керамики, дерева	шт.	40	400
3.	Изготовление брошюр	шт.	50	750
4.	Ежедневник	шт.	50	500
5.	Календарь настенный	шт.	50	200
6.	Значок нагрудный	шт.	30	2 000

2.8.4. Затраты на приобретение официальной символики

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость за 1 ед., не более, руб.
1	2	3	4	5
1.	Флаг (полотно)	шт.	2	7 000
2.	Древко	шт.	по мере необходимости	800
3.	Кронштейн	шт.	по мере необходимости	2 000

2.8.5. Затраты на приобретение цветов, декоративных растений (расходы протокольного характера)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость за 1 ед., не более, руб.
1	2	3	4	5
1.	Букет цветов	шт.	50	2 000
2.	Растения декоративные	шт.	5	3 500

2.8.6. Затраты на приобретение питьевой бутилированной воды (расходы протокольного характера)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Предельное количество, ед.	Предельная стоимость за 1 ед., не более, руб.
1	2	3	4	5
1.	Вода питьевая бутилированная	шт.	400	40

2.8.7. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и принадлежностей, материальных запасов для нужд гражданской обороны отражены в Нормативных затратах на обеспечение функций Думы Дальнегорского городского округа (Приложение №1).

2.8.8. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей для транспортных средств не предусмотрены в виду отсутствия в штате Думы Дальнегорского городского округа структурной единицы, выполняющей функции по грузопассажирским перевозкам.

3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

3.1. Нормативы затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Наименование образовательной услуги	Количество сотрудников, ед.	Цена обучения 1 сотрудника не более, руб.	Затраты в год не более, руб.	Категория пользователей, группы должностей
1.	Повышение квалификации/профессиональная переподготовка	1	40 000	40 000	Председатель Думы, должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной, ведущей группе должностей категории «руководители», «специалисты», старшая, младшая группа должностей относящаяся к категории «специалисты»
2.	Повышение квалификации/профессиональная переподготовка	1	30 000	30 000	
3.	Повышение квалификации/профессиональная переподготовка	3	25 000	75 000	