**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 марта 2022 г. г. Георгиевск № 919

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в нормативные затраты на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) и изложить.
2. Финансовому управлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Дубовикова) разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

Проект визируют:

начальник правового

управления администрации И.В.Кельм

начальник отдела общего

делопроизводства

и протокола администрации М.И.Коблякова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 22 марта 2022 г. № 919

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном

порядке формируется муниципальное задание на оказание

муниципальных услуг, выполнение работ)

1. Нормативные затраты на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) (далее – нормативные затраты, финансовое управление, казенное учреждение) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1897, от 05 декабря 2019 г. № 3930) (далее –Правила).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

К видам нормативных затрат относятся:

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и реализации государственных (муниципальных) функций).

Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, предусмотренные Правилами, с учетом нормативов, установленных приложением к настоящим нормативным затратам.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком полезного использования.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных финансовому управлению (казенному учреждению) как получателю средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в приложениях к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников финансового управления (казенного учреждения) на дату расчета нормативных затрат. При расчете применяется коэффициент 1.1, используемый на случай замещения вакантных должностей. В случае, если полученное значение расчетной численности (с учетом коэффициента) превышает значение установленной численности финансового управления (казенного учреждения), при определении нормативных затрат используется значение установленной штатной численности на дату расчета нормативных затрат.

5. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат по их видам, может быть изменен по решению руководителя финансового управления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Л.С.Сеськова

Приложение 1

к нормативным затратам на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ

на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Таблица 1

1. затраты на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для голосовой передачи (не более) руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Высшая группа должностей муниципальной службы | 1 | 1000,00 |
| 2. | Прочие должности муниципальной службы | не более 1 в расчете на кабинет  | 900,00 |

1. нормативы цены на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

по мере необходимости

Таблица 2

1. приобретение средств подвижной связи и оплата услуг подвижной связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Стоимость средств подвижной связи | Ежемесячные расходы на услуги связи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Высшая группа должностей | 1 | не более 15 000 руб. включительно  | 600,00 |
| 2. | Ведущая группа должностей | 1 | не более 5 000 руб. включительно | 600,00 |

Таблица 3

1. доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет на стационарные рабочие места

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и пропускная способность каналапередачи данных сети Интернет | Норматив ежемесячной цены за предоставление доступа(не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Услуги по доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет до 10 Мегабит в секунду  | 8000,00 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения компьютерным и периферийным

оборудованием, средствами коммуникации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, (не более) руб. | Должностиработников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автоматизированное рабочее место в составе системного блока и монитора, клавиатуры, компьютерной мыши | не более 1 комплекта в расчете на одного работника, выделенное рабочее место | 70 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 60 000 | ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 2. | Ноутбук | не более 2 комплектов в расчете на финансовое управление | 60 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 50 000 | ведущие, старшие должности муниципальной службы |
| 3. | Планшетный компьютер | не более 3 комплектов в расчете на финансовое управление | 40 000 | высшие, ведущие и старшие должности муниципальной службы |
| 4. | Моноблок | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока), выделенное рабочее место | 70 000 | высшие должности муниципальной службы |
| 60 000 | ведущие, старшие должности муниципальной службы |
| 5. | Принтер/ многофункциональное устройство (МФУ)(цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 2 комплектов в расчете на одно отдельное помещение | 70 000 | высшие, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы |
| 6. | Принтер (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 1 комплекта в расчете на финансовое управление | 50 000 | старшие должности муниципальной службы |
| 7. | Принтер (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 комплекта в расчете на трех работников | 30000 | высшие, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы |
| 8. | Проектор с экраном | не более 1 комплекта в расчете на финансовое управление | 80000 | - |
| 9. | SIM-карта к планшетному компьютеру | не более 1 единицы в расчете на один планшетный компьютер | 1 000 | высшие и ведущие должности муниципальной службы |
| 10. | Модем | не более 4 комплектов в расчете на финансовое управление | 2000 | - |
| 11. | АТС | не более 1 комплекта в расчете на финансовое управление | 100000 | - |
| 12. | Иные |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

Таблица 5

НОРМАТИВЫ

на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  | Количество | Цена приобретения в целом на программное обеспечение в год, (не более) руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Справочно-правовая система | 1 | не более 150 000,00 |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым финансовым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым финансовым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым финансовым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым финансовым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым финансовым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 7. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым финансовым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения мебелью и отдельными

материально-техническими средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Цена приобретения за 1 штуку, (не более) руб. | Должности работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кресла, стулья с металлическим каркасом мягкие (обитые) | шт. | 12 единиц в расчете на одного работника | 30000 | высшие должности муниципальной службы |
| 4 единицы в расчете на одного работника | 20000 | ведущие должности муниципальной службы |
| 2 единицы в расчете на одного работника | 20000 | старшие должности муниципальной службы |
| 2. | Стеллаж металлический | шт. | 1 единица в расчете на финансовое управление | 10000 | - |
| 3. | Шкаф металлический | шт. | 1 единица в расчете на финансовое управление | 10000 | - |
| 4. | Набор мебели  | шт. | 3 единицы в расчете на финансовое управление | 60 000 | - |
| 5. | Банкетка (диван офисный) | шт. | 1 единица в расчете на финансовое управление | 30000 | высшие должности муниципальной службы |
| 6. | Стол | шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 50000 | высшие должности муниципальной службы |
| шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 40000 | ведущие должности муниципальной службы |
| шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 15000 | старшие и младшие должности муниципальной службы |
| 7. | Тумба | шт. | 2 единицы в расчете на одного работника | 10000 | высшие, ведущие должности муниципальной службы |
| 1 единица в расчете на одного работника | 5000 | старшие должности муниципальной службы |
| 8. | Шкаф для документов | шт. | 2 единицы в расчете на одного работника | 30000 | высшие должности муниципальной службы |
| 2 единицы в расчете на одного работника | 20000 | ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы |
| 9. | Шкаф платяной | шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 20000 | высшие должности муниципальной службы |
| 1 единица в расчете на одного работника | 15000 | ведущие, старшие должности муниципальной службы |
| 10. | Жалюзи | шт. | площадь оконного проема \* 1,2 | 15000 | - |
| 11. | Вешалка для одежды | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 4 000 | - |
| 12. | Иные  | шт. | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |  |

Таблица 7

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение периодических изданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Видиздания | Наименованиеиздания | Норматив количествагодовых подписоккаждого печатногоиздания (не более) | Норматив цены за 1 годовую подписку (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Газеты | Ставропольская правда | 1 годовая подписка на финансовое управление | 3000 |
| Георгиевские известия | 3000 |
| 2. | Журналы | Бюджетный учет (Бюджетный учет, Бюджет, Финконтроль) | 1 годовая подписка на финансовое управление в печатном и электронном виде | 55 000 |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение расходных материалов

для оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиерасходного материала | Норматив расходования на единицу устройства в год, шт. | Норматив цены (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 6 | 5 500 |
| 2. | Тонер-картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте (комплект чернил) | 2 | 5 000 |
| 3. | Тонер-картридж для принтера формата А3 | 2 | 5 000 |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение бытовой техники,

специальных средств и инструментов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (не более руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Холодильник бытовой | 5 | 30 000 |
| 2. | Электрочайник бытовой | 7 | 3 750 |
| 3. | Печь микроволновая  | 3 | 8 000 |
| 4. | Часы настенные | 7 | 4 500 |
| 5. | Калькулятор с автономным источником электропитания | 21 | 1 500 |
| 6. | Проводники электрические | 25 | 500 |
| 7. | Мобильный носитель информации(флеш-карта) | 21 | 2000 |
| 8. | Сплит-система (кондиционер) | 12 | 40 000 |
| 9. | Электрокофемашина | 1 | 40 000 |
| 10. | Прибор электронагревательный (термопот) | 1 | 5 000 |
| 11. | Рециркуляторы | 4 | 12 000 |
| 12. | Иное  |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: систем кондиционирования и вентиляции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Система кондиционирования и вентиляции  | 12 | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение канцелярских

принадлежностей на одного работника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество | Периодичность получения | Ценаприобретения не более(руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Расшиватель для скоб | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 150 |
| 2. | Блоки для записей / бумага для заметок | шт. | 3 | 1 раз в год | 120 |
| 3. | Дырокол(количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 1500 |
| 4. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и < 24) | упаковка | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 5. | Клейкие закладки пластиковые | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 6. | Карандаш чернографитный | шт. | 6 | 1 раз в год | 50 |
| 7. | Клей канцелярский(тип: жидкий) | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 8. | Книга регистрации | шт. | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 9. | Стирательная резинка | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 10. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| 11. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| 12. | Маркер | шт. | 4 | 1 раз в год | 200 |
| 13. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 150 |
| 14. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 15. | Папка с арочным механизмом  | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 16. | Папка-скоросшиватель «Дело» | шт. | 4 | 1 раз в год | 30 |
| 17. | Ручка канцелярская (тип гелевая черная) | шт. | 2 | 1 раз в год | 60 |
| 18. | Ручка канцелярская | шт. | 4 | 1 раз в год | 40 |
| 19. | Скобы для степлера(размер скоб: № 23/10; № 23/15; № 23/20, размер скоб: № 10; № 24/6) | шт. | 3 | 1 раз в год | 40 |
| 20. | Клейкая лента канцелярская 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в год | 80 |
| 21. | Скрепки 25 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 22. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 250 |
| 23. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 24. | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 25. | Папка пластиковая(тип: папка-скоросшиватель) | шт. | 10 | 1 раз в год | 450 |
| 26. | Папка с зажимом | шт. | 3 | 1 раз в год | 300 |
| 27. | Бумага для офисной техники белая(формат: А4) | пачка | 15 | 1 раз в год | 330 |
| 28. | Бумага для офисной техники белая(формат: А3) | пачка | 2 | 1 раз в год | 580 |
| 29. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 30. | Другие виды канцелярских принадлежностей | шт. |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

на проведение диспансеризации работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Цена, руб. диспансеризации за 1 чел., не более |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Мужчины в возрасте до 40 лет | 2700 |
| 2. | Женщины в возрасте до 40 лет | 3000 |
| 3. | Мужчины в возрасте старше 40 лет | 3000 |
| 4. | Женщины в возрасте старше 40 лет | 3500 |

При необходимости сотрудники финансового управления могут обеспечиваться предметами и услугами, неуказанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Л.С.Сеськова

Приложение 2

к нормативным затратам на обеспечение функций финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ

на обеспечение функций муниципального казенного учреждения

Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр»

Затраты на информационно-коммуникационные технологии

 Таблица 1

1) затраты на услуги связи

|  |  |
| --- | --- |
| Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для голосовой передачи (руб.) |
| 1 | 2 |
| 15 абонентских номеров | 850 |
| Иные затраты, связанные с услугами связи | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |

2) нормативы цены на повременную оплату местных, междугородних и международные телефонных соединений

по мере необходимости

 Таблица 2

3) доступ к информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на стационарные рабочие места

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и пропускная способность каналапередачи данных сети «Интернет» | Норматив ежемесячной цены за предоставление доступа (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Услуги доступу к информационно-коммуникационной сети «Интернет" до 10 Мегабит в секунду | 8 000 |

 Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения компьютерным и периферийным

оборудованием, средствами коммуникации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, руб. | Должностиработников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автоматизированное рабочее место в составе системного блока и монитора, клавиатуры, компьютерной мыши | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 65 000 | работники муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа «Учетный центр» - далее МКУ «Учетный центр» |
| 2. | Моноблок | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока) | 60 000 |  |
| 3. | Принтер/многофункциональное устройство (МФУ) (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 единицы в расчете на трех работников МКУ «Учетный центр» | 50 000 |  |
| 4. | Принтер/многофункциональное устройство (МФУ) (цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 единиц в расчете на МКУ «Учетный центр» | 70 000 |  |
| 5. | Принтер (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 единицы в расчете на двух работников МКУ «Учетный центр» | 30 000 |  |
| 6. | Модем | не более 2 единиц в расчете на МКУ «Учетный центр» | 2 000 |  |
| 7. | Телефон  | не более 1 единицы в расчете на двух работников МКУ «Учетный центр» | 5 000 |  |
| 8. | Иные  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |  |

 Таблица 4

НОРМАТИВЫ

на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Количество | Цена приобретения в целом на программное обеспечение в год, (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Услуги по предоставлению доступа к информационно-технологическому сопровождению централизованных государственных учреждений (ИТС) фирмы 1С | 1 | не более 1 000 000 |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым МКУ «Учетный центр» | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым МКУ «Учетный центр» | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым МКУ «Учетный центр» | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым МКУ «Учетный центр» | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым МКУ «Учетный центр» | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 7. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым МКУ «Учетный центр» | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 8. | Иные затраты, связанные с оплатой услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

 Таблица 5

НОРМАТИВЫ

обеспечения мебелью и отдельными

материально-техническими средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.) | Должности работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кресла, стулья с металлическим каркасом мягкие (обитые) | шт. | 10 единиц в расчете на одного работника | 10 000 | руководство МКУ «Учетный центр» |
| 2 единицы в расчете на одного работника | 7 000 | работники МКУ «Учетный центр» |
| 2.  | Стол | шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 20 000 | работники МКУ «Учетный центр» |
| 3. | Тумба | шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 7 000 | работники МКУ «Учетный центр» |
| 4. | Шкаф для документов | шт. | 2 единицы в расчете на одного работника | 25 000 | работники МКУ «Учетный центр» |
| 5. | Шкаф платяной | шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 20 000 | работники МКУ «Учетный центр» |
| 6. | Жалюзи | шт. | в зависимости от площади оконного проема | 7 000 |  |
| 7. | Стеллаж мебельный | шт. | 6 единиц в расчете на МКУ «Учетный центр»  | 15 000 |  |
| 8. | Вешалка для одежды | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 10 000 |  |
| 9. | Сейф | шт. | 2 единицы в расчете на МКУ «Учетный центр» | 30 000 |  |
| 10. | Иные |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |  |

 Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение расходных материалов

для оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиерасходного материала | Норматив расходования на единицу устройства в год, шт. | Норматив цены (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тонер-картридж для принтера/многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 15 | 3 000 |
| 2. | Тонер-картридж для принтера формата А3 | 3 | 2 700 |
| 3. | Иные расходные материалы для оргтехники |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

 Таблица 7

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение бытовой техники,

специальных средств и инструментов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Холодильник бытовой | 3 | 30 000 |
| 2. | Кулер | 10 | 10 000 |
| 3. | Печь микроволновая | 6 | 8 000 |
| 4. | Калькулятор с автономным источником электропитания | 53 | 1 000 |
| 5. | Сплит-система (кондиционер) | 20 | 40 000 |
| 6. | Переплетная машина | 10 | 30 000 |
| 7. | Электрочайник бытовой | 2 | 3 500 |
| 8. | Иная бытовая техника, специальные средства и инструменты |  | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

 Таблица 8

НОРМАТИВЫ

на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: систем кондиционирования и вентиляции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Система кондиционирования и вентиляции  | 20 | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

 Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение канцелярских

принадлежностей на одного работника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество | Периодичность получения | Ценаприобретения(руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Расшиватель для скоб | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 120 |
| 2. | Блоки для записей/бумага для заметок | шт. | 5 | 1 раз в год | 70 |
| 3. | Дырокол (количество пробиваемых листов, max:< 40) | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 1 000 |
| 4. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке:>10 10 и <24)  | упаковка | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 5. | Клейкие закладки пластиковые | шт. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 6. | Карандаш чернографитовый | шт. | 6 | 1 раз в год | 30 |
| 7. | Клей канцелярский (тип: жидкий) | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 8. | Клей канцелярский (тип: карандаш) | шт. | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 9. | Книга регистрации | шт. | 5 | 1 раз в год | 550 |
| 10. | Стирательная резинка | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 11. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| 12. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 700 |
| 13. | Маркер | шт. | 4 | 1 раз в год | 200 |
| 14. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 140 |
| 15. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | 300 |
| 16. | Папка с арочным механизмом  | шт. | 2 | 1 раз в год | 170 |
| 17. | Папка-скоросшиватель «Дело» | шт. | 25 | 1 раз в год | 30 |
| 18. | Ручка канцелярская (тип гелевая черная, красная) | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 19. | Ручка канцелярская | шт. | 5 | 1 раз в год | 30 |
| 20. | Скобы для степлера (размер скоб: №23/10; №23/15; №23/20, размер скоб: №10; №24/6) | шт. | 3 | 1 раз в год | 60 |
| 21. | Клейкая лента канцелярская 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 22. | Скрепки 28 мм; 55 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 1 | 1 раз в год | 70 |
| 23. | Степлер (количество сшиваемых листов (80г/м2):>40) | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 350 |
| 24. | Точилка канцелярская для карандашей (тип: механическая) | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 25. | Краска штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 70 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка-скоросшиватель) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 500 |
| 27. | Папка картонная (тип: папка-регистратор) | шт. | 10 | 1 раз в год | 200 |
| 28. | Папка с зажимом | шт. | 3 | 1 раз в год | 350 |
| 29. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | шт. | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 30. | Бумага для офисной техники белая формат(А4) | пачка | 30 | 1 раз в год | 280 |
| 31. | Бумага для офисной техники белая формат(А3) | пачка | 8 | 1 раз в год | 600 |
| 32. | Карандаш с ластиком, с антис. покрытием, цветным корпусом | шт. | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 33. | Календарь настольный перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | 120 |
| 34. | Другие виды канцелярских принадлежностей | шт. |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение хозяйственных

товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Ценаприобретения (руб. за ед.) | Количество на год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Мешки для мусора 120л/10 шт рулон | упаковка | 65 | 20 |
| 2. | Мешки для мусора 160л/10 шт | упаковка | 130 | 12 |
| 3. | Мешки для мусора 30л/20 шт | упаковка | 50 | 60 |
| 4. | Средство моющее универсальное (5 л.) | шт. | 250 | 20 |
| 5. | Салфетки для ухода за мебелью  | упаковка | 60 | 12 |
| 6. | Тряпка для мытья полов | шт. | 250 | 6 |
| 7. | Средство моющее для туалетов и ванных комнат | шт. | 200 | 20 |
| 8. | Средство для мытья стекол, зеркал | шт. | 200 | 6 |
| 9. | Полироль для мебели | шт. | 300 | 4 |
| 10. | Мыло жидкое (5 л.) | шт. | 400 | 20 |
| 11. | Мыло жидкое 250 мл | шт | 70 | 50 |
| 12. | Швабра для пола | шт. | 900 | 3 |
| 13. | Перчатки резиновые  | пара | 100 | 12 |
| 14. | Ведро 10 л. | шт. | 300 | 2 |
| 15. | Щетка для пола | шт. | 500 | 1 |
| 16. | Перчатки тканевые | пара | 50 | 36 |
| 17. | Другие виды хозяйственных товаров и принадлежностей | шт. |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |

 Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение служебного

легкового автотранспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид транспортного средства | Количество | Цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Служебное транспортное средство с персональным закреплением | не более 1 единицы на МКУ «Учетный центр» | не более 1,5 млн руб. и не более 200 лошадиных сил включительно |

 Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения запасными частями

на одно транспортное средство

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиезапасных частей | Ед. изм. | Норматив количества (не более) | Норматив цены (не более), в руб. | Срокэксплуатациив годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Аккумуляторная батарея | шт. | 1 | 7 000,0 | 3 |
| 2. | Шины (зимний комплект) | шт. | 4 | 7 000,0 | 2 |
| 3. | Шины (летний комплект) | шт. | 4 | 7 000,0 | 2 |
| 4. | Автомобильные дворники (2 шт.) | комплект | 1 | 2 000,0 | 1 |
| 5. | Иные запасные части для транспортного средства | шт. |  |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |

 Таблица 13

НОРМАТИВЫ

затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Ценаприобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Бензин АИ 92 | л |  не более 60 | не более 200  |

 Таблица 14

НОРМАТИВЫ

затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ценане более в день (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя  | 50 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 50 |

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Л.С.Сеськова