

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций департамента финансов

администрации города Югорска

В соответствии с частью 5 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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2628 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений»

приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций департамента финансов администрации города Югорска (приложение).

2. Управлению бюджетного учета, отчетности и кассового исполнения бюджета (Т. А. Первушиной) разместить нормативные затраты на официальном сайте администрации города Югорска и на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Признать утратившим силу приказ департамента финансов администрации города Югорска от 27.05.2016 № 22п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов Администрации города Югорска».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента финансов И. Ю. Мальцева

**Приложение**

**к приказу департамента финансов**

**администрации города Югорска**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_**

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Департамента финансов администрации города Югорска**

1. Норматив на приобретение многофункциональных устройств, принтеров и копировальных аппаратов (оргтехники), компьютеров и комплектующих к ним\*.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Норматив на одного служащего** | **Должности муниципальной службы высшей группы** | | | **Должности муниципальной службы главной группы** | | | **Должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** | | |
| **Норматив количества оргтехники** | **Стоимость, руб.\*\*** | **Периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **Норматив количества оргтехники** | **Стоимость, руб.\*\*** | **Периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **Норматив количества оргтехники** | **Стоимость, руб.\*\*** | **Периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Приобретение многофункционального устройства | 1 | не более 40 000 | 5 лет | 1 | не более 30 000 | 5 лет | не более 1 на 2 сотрудников отдела | не более 40 000 | 5 лет |
| Приобретение принтера для среднего объема печати |  |  |  |  |  |  | 1 | не более 20 000 | 5 лет |
| Приобретение принтера для большого объема печати |  |  |  |  |  |  | Не более 1 на 3 сотрудников отдела | Не более 50 000 | 5 лет |
| Приобретение мониторов | 1 | не более 15 000 | 7 лет | 1 | не более 15 000 | 7 лет | 1 | не более 15 000 | 7 лет |
| Приобретение системных блоков | 1 | не более 40 000 | 5 лет | 1 | не более 40 000 | 5 лет | 1 | не более 40 000 | 5 лет |
| Приобретение ноутбуков | 1 | не более 65 000 | 5 лет | 1 | не более 65 000 | 5 лет |  |  |  |
| Приобретение многофункционального устройства формата А3 монохромного |  |  |  |  |  |  | не более 1 на отдел | не более 90 000 | 5 лет |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

2. Норматив на приобретение серверов и оборудования для регистрации документов\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид норматива** | **Наименование, периодичность** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив** | **Цена, руб.\*\*** |
| Приобретение Сервера  (срок полезного использования не менее 5 лет) | Сервер | На департамент финансов администрации города Югорска | по мере необходимости | не более 300 000,00 рублей включительно |
| Приобретение Сервера баз данных (срок полезного использования не менее 5 лет) | Сервер | На департамент финансов администрации города Югорска | по мере необходимости | не более 500 000,00 рублей включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

3. Норматив на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование картриджа** | **Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** | | |
| **норматив количества картриджей в год** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| картридж черный с ресурсом тонера не менее 7300 страниц | 4 | не более 15 000 | 1 год |
| картридж черный | 4 | не более 3 000 | 1 год |
| картридж цветной | 9 | не более 20 000 | 1 год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

4. Норматив на ТО и заправку расходных материалов

для различных типов принтеров, многофункциональных устройств (картриджи)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** | | |
| **норматив количества в год** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Заправка картриджа | 3 | не более 2 500 | 1 год |
| Ремонт картриджа | 1 | не более 3 000 | 1 год |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

5. Норматив на приобретение расходных материалов компьютеров\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид норматива** | **Периодичность** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив** | **Цена, руб.\*\*** |
| Мышь компьютерная оптическая | Не более 1 раз в 3 года | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 1 000,00 включительно |
| Клавиатура | Не более 1 раз в 3 года | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | 1 шт. | Не более 2 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

6. Норматив на приобретение мобильных носителей информации\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Норматив на одного служащего** | **Должности муниципальной службы высшей группы** | | | **Должности муниципальной службы главной группы** | | | **Должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы** | | |
| **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** | **норматив количества оргтехники** | **стоимость, руб.\*\*** | **периодичность приобретения (срок эксплуатации)** |
| Флэш-накопитель на 32 Гб | 1 | не более 2 000 | 3 года | 1 | не более  2 000 | 3 года |  |  |  |
| Флэш-накопитель на 8 Гб |  |  |  |  |  |  | 1 | не более  1 000 | 3 года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив** | **Цена за единицу, руб.\*\*** |
| 1. | CD-диск | CD-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 100 |
| 2. | DVD-диск | DVD-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 100 |
| 3. | RW-диск | RW-диск | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 1 служащего | не более 100 |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

7. Норматив на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| **Наименование печатного издания** | **количество комплектов** | **Стоимость 1 комплекта не более, руб.\*\*** | **Итого** |
| Журнал по бюджету и финансам | 2 | 15 000,00 | 30 000,00 |
| Журнал по бухгалтерскому и бюджетному учету, отчетности и налогообложению | 2 | 15 000,00 | 30 000,00 |
| Журнал по госзакупкам | 2 | 22 000,00 | 44 000,00 |
| Книга (справочник) по бухгалтерской и бюджетной отчетности | 3 | 2 000,00 | 6 000,00 |
|  |  |  |  |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

8. Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид норматива** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Количество и цена мебели для должностей муниципальной службы "Высшей группы", категории "Руководитель" | Стол руководителя рабочий (срок полезного использования не менее 7 лет) | Размер стола: глубина не менее 900 мм, ширина не менее 2000 мм, высота не менее 760 мм | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 40 000,00 включительно |
| Офисное кресло руководителя (срок полезного использования не менее 7 лет) | Максимальная статистическая нагрузка не менее 120 кг, материал обивки – натуральная кожа, искусственная кожа/сетка, материал крестовины - хромированный материал, материал подлокотников - мягкие накладки. Высота от пола до верхней части спинки не менее 1 000 мм, глубина сиденья не менее 540 мм. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 30 000,00 включительно |
| Тумба под оргтехнику, серверная (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки АВS, высота не менее 610 мм, глубина не менее 600 мм, ширина не менее 804 мм. Материал ЛДСП, наличие дверок не менее 2 шт. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более  8 000,00 включительно |
| Тумба приставная (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 750 мм, глубина не менее 670 мм, ширина не менее 420 мм, глубина ящика не менее 430 мм, тип замка - центральный. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более  7 500,00 включительно |
| Шкаф для документов (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм, полок не менее 4 шт. Верхние дверцы со стеклом. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 3 | не более 15 000,00 включительно |
| Шкаф - гардероб для одежды (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм. | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 21 000,00 включительно |
| Стол для переговоров (срок полезного использования не менее 7 лет) | Выполнен из деревоплиты. Размеры столешницы криволинейной: высота не менее740 мм, ширина не менее 2400 мм, глубина не менее 1200 мм. К столешнице крепятся 2 опоры с накладками для сохранности напольного покрытия | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 | не более 21 000,00 включительно |
| 2. | Количество и цена мебели для должностей, не отнесенных к категории "Руководитель" | Стол письменный (срок полезного использования не менее 7 лет) | Стол изготовлен из ламинированной деревоплиты. Размеры стола: высота не менее 750 мм, ширина не менее 1600 мм, глубина не менее 800 мм. Материал кромки ПВХ | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более 10 000,00 включительно |
| Стул (кресло) для посетителей (срок полезного использования не менее 7 лет) | Стул (кресло) с сиденьем и спинкой, обитой тканью. Каркас выполнен из металла. Ножки снабжены накладками для сохранности напольного покрытия. Высота от пола до верхней части спинки не менее 800 мм, глубина не менее 450 мм | Руководители главной группы, ведущей группы. Специалисты ведущей группы, старшей группы, младшей группы согласно штатному расписанию | 1 | не более  5 000,00 включительно |
| Кресло офисное для персонала (срок полезного использования не менее 7 лет) | Максимальная статистическая нагрузка не менее 120 кг, материал обивки - искусственная кожа/сетка, материал крестовины - хромированный материал, материал подлокотников - мягкие накладки. Высота от пола до верхней части спинки не менее 1 000 мм, глубина сиденья не менее 540 мм. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более 14 000,00 включительно |
| Тумба подкатная (срок полезного использования не менее 7 лет) | Тумба подкатная имеет три выдвижных ящика, верхний, из которых, оснащен замком. Материал кромки ПВХ. Материал ЛДСП. Высота не менее 556 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 412 мм. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более  7 000,00 включительно |
| Тумба с распашной дверкой (срок полезного использования не менее 7 лет) | Тумба с распашной дверкой размером не менее 406\*365\*823h. Материал корпусной мебели – ЛДСП. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 | не более  5 000,00 включительно |
| Шкаф для документов (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм, полок не менее 4 шт. Верхние дверцы со стеклом. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 на 3 служащих | не более 11 000,00 включительно |
| Шкаф низкий (срок полезного использования не менее 7 лет) | Размеры не менее 770\*365\*823h. Материал корпусной мебели - ЛДСП | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 на 3 служащих | не более  5 000,00 включительно |
| Шкаф - гардероб для одежды (срок полезного использования не менее 7 лет) | Материал кромки ПВХ, материал ЛДСП. Высота не менее 2070 мм, глубина не менее 450 мм, ширина не менее 900 мм. | Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 на 3 служащих | не более 12 600,00 включительно |
| 3. | Количество и цена на бытовую технику | Часы (срок полезного использования не менее 5 лет) | Часы настенные кварцевые. | Отделы в составе департамента финансов | 1 на кабинет | не более  1 500,00 включительно |
| 4. | Количество и цена на устройство для прошивки документов | Устройство для прошивки документов (срок полезного использования не менее 5 лет) | Электрическое устройство для сверления папок документов толщиной до 10 см. | Управление бюджетного учета, отчетности и кассового исполнения бюджета | не более 1 на отдел | не более  15 000,00 включительно |
| 5. | Количество и цена на фотоаппарат | Цифровой фотоаппарат (срок полезного использования не менее 7 лет) | Цифровой фотоаппарат | Отдел автоматизации и информатизации | не более 1 | не более 15 000,00 включительно |
| 6. | Количество и цена на телефонный аппарат | Телефонный аппарат стационарный (срок полезного использования не менее 5 лет) | Регулятор уровня громкости звонка, разъем для гарнитуры, повторный набор номера, набор в тональном режиме. | Все категории должностей, согласно штатному расписанию | не более 1 | не более  2 000,00 включительно |
| 7. | Количество и цена на телефон-факс | Телефон-факс (срок полезного использования не менее 5 лет) | Аппарат для факсимильной связи | отделы в составе департамента финансов | не более 2 на отдел | не более  10 000,00 включительно |
| 8. | Количество и цена на жалюзи, шторы | Жалюзи, шторы, рулонные шторы (срок полезного использования не менее 5 лет) | Жалюзи, шторы, рулонные шторы должны соответствовать размеру окон |  | по количеству окон в отделе | не более  3 000,00 включительно |
| кабинеты руководителей | по количеству окон в кабинете | не более  8 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

9. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Антистеплер (1 раз в 3 года) | Предназначен для аккуратного удаления закрытых скоб. Корпус изготовлен из металла. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 130,00 включительно |
| 2. | Дырокол (1 раз в 5 лет) | Количество пробиваемых листов не менее 10. Наличие линейки. Количество пробиваемых отверстий - 2. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 600,00 включительно |
| 3. | Дырокол (1 раз в 5 лет) | Количество пробиваемых листов не менее 20. Наличие линейки. Количество пробиваемых отверстий - 4. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 3 служащих | не более  1 200,00 включительно |
| 4. | Зажим для бумаг 19 мм (1 раз в год) | Количество скрепляемых листов не менее 80. Материал корпуса - металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более  70,00 включительно |
| 5. | Зажим для бумаг 25 мм (1 раз в год) | Количество скрепляемых листов не менее 100. Материал корпуса - металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более  90,00 включительно |
| 6. | Зажим для бумаг 32 мм (1 раз в 2 года) | Количество скрепляемых листов не менее 140. Материал корпуса - металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 130,00 включительно |
| 7. | Зажим для бумаг 51 мм (1 раз в 2 года) | Количество скрепляемых листов не менее 240. Материал корпуса - металл. Количество в упаковке не менее 12 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 250,00 включительно |
| 8. | Блок для записей с клеевым краем (1 раз в год) | Клейкие листы с возможностью переклеивания. Количество листов в блоке не менее 400 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 шт. | не более 150,00 включительно |
| 9. | Карандаш чернографитовый (1 раз в год) | Карандаш со стрежнем из черного графита. Грифель твердостью НВ | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  15,00 включительно |
| 10. | Карандаш автоматический чернографитовый (1 раз в год) | Карандаш со стрежнем из черного графита. Грифель твердостью НВ 0,5 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  30,00 включительно |
| 11. | Грифель (1 раз в год) | Грифель 0,5 мм в упаковке не менее 10 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более  40,00 включительно |
| 12. | Клей - карандаш (1 раз в год) | Клей - карандаш для склеивания бумаги, картона | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  60,00 включительно |
| 13. | Канцелярский набор (1 раз в 5 лет) | Настольный набор, выполнен из пластика. Изделие имеет вращающуюся основу. Размер не менее 126х96х96. Количество отделений не менее 9. Набор комплектуется карандашами с ластиком не менее 2. Ручками не менее 2. Канцелярским ножом не менее 1. Ножницами не менее 1. Линейкой не менее 1. Точилкой не менее 1. Степлером не менее 1. Скрепками, скобами к степлеру не менее 1, силовыми скрепками | Руководители на должностях муниципальной службы высшей группы согласно штатному расписанию. | 1 шт. | не более  5 000,00 включительно |
| Все категории должностей, не относящиеся к высшей группе категории "Руководитель", согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 550,00 включительно |
| 14. | Корректирующая жидкость (1 раз в год) | Объем флакона не менее 20 мл. Вид кисточки - ворс | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  80,00 включительно |
| 15. | Ластик (1 раз в 2 года) | Изготовлен из винила белого цвета. Подходит для различных поверхностей: бумага, проекционная пленка, картон. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  40,00 включительно |
| 16. | Линейка (1 раз в 5 лет) | Длина разметки не менее 30 см. Материал - полистирол. Гладкая полированная поверхность, ровная, четкая миллиметровая шкала делений | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  70,00 включительно |
| 17. | Лоток для бумаг (1 раз в 3 года) | Материал - полистирол. В упаковке не менее 5 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 700,00 включительно |
| 18. | Маркеры, текстовыделители (набор 4 цвета) (1 раз в 2 года) | Цвет чернил в ассортименте. Толщина линии письма не менее 3 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 набор | не более 150,00 включительно |
| 19. | Ножницы канцелярские (1 раз в 5 лет) | Длина ножниц не более 169 мм, длина лезвий не менее 90 мм, форма лезвий - остроконечные, материал - сталь. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 20. | Нож канцелярский (1 раз в 5 лет) | Длина ножа не менее 100 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  20,00 включительно |
| 21. | Папка на резинке (1 раз в 2 года) | Предназначена для хранения документов. Формат А4, резинка на папке на углах. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 130,00 включительно |
| 22. | Папка - уголок (1 раз в 2 года) | Предназначена для хранения документов. Формат А4. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  7,00 включительно |
| 23. | Папка - регистратор (1 раз в 2 года) | Предназначена для хранения большого объема документов. Формат А4. Материал - картон, полипропилен, пластик. Наличие кармана на корешке папки. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более 300,00 включительно |
| 24. | Файл (1 раз в 2 года) | Формат А4, предназначен для хранения и защиты печатных документов. Поверхность глянцевая, прозрачная. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 100 шт. | не более  3,00 включительно |
| 25. | Ручка шариковая (1 раз в год) | Ручка, используемая для письма, с шариковым пишущим узлом на конце. Цвет чернил - синий. Толщина линии письма не более 0,7 мм. Диаметр шарика не более 2,5 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более  20,00 включительно |
| 26. | Скобы для степлера № 24/6 (1 раз в год) | Предназначен для использования канцелярскими степлерами, количество в упаковке не менее 1000 скоб, размер 24/6, количество пробиваемых листов не менее 25 листов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 3 уп. | не более 150,00 включительно |
| 27. | Степлер (1 раз в 3 года) | Предназначен для оперативного скрепления листов металлическими скобами. Глубина закладки бумаги не менее 53 мм. Тип и размер скоб для степлера - 24/6. количество пробиваемых листов не менее 25 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 250,00 включительно |
| 28. | Степлер (1 раз в 3 года) | Предназначен для оперативного скрепления листов металлическими скобами. Глубина закладки бумаги не менее 20 мм. Тип и размер скоб для степлера - 10. количество пробиваемых листов не менее 10 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  80,00 включительно |
| 29. | Скрепки канцелярские (1 раз в год) | Предназначены для скрепления бумаг. Количество в упаковке 100 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 100,00 включительно |
| 30. | Клейкие закладки 5 цветов (1 раз в год) | Закладки предназначены для выделения информации в документах, книгах, журналах. На закладках можно писать. Клеевой край предназначен для многократного переклеивания. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более  40,00 включительно |
| 31. | Клейкие закладки 1 цвета (1 раз в год) | Самоклеящиеся закладки предназначены для выделения информации в документах, книгах, журналах. На закладках можно писать. Клеевой край предназначен для многократного переклеивания. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 уп. | не более  64,00 включительно |
| 32. | Скрепочница магнитная (1 раз в 5 лет) | Магнитная Скрепочница имеет пластиковый корпус, оснащена магнитным держателем. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 220,00 включительно |
| 33. | Перекидной календарь (1 раз в год) | Материал блока - меловая бумага. Размер блока не менее 100х140 мм. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 34. | Планшет с зажимом (1 раз в год) | Планшет с пластиковым зажимом | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более  50,00 включительно |
| 35. | Точилка для карандашей (1 раз в 5 лет) | Точилка для карандашей с металлическим наконечником | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  20,00 включительно |
| 36. | Калькулятор настольный (1 раз в 7 лет) | Калькулятор настольного типа. Корпус оснащен удобными пластиковыми клавишами. Размер (ШхВхД) не менее 153х30,5х199 мм | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 1000,00 включительно |
| 37. | Обложка для подшива документов (1 раз в год) | Обложка для подшива документов картонная, в упаковке не менее 100 шт. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 уп. | не более 500,00 включительно |
| 38. | Бумага А4 (пачки) (1 раз в год) | Листы формата А4 210х297 мм, листов в пачке не менее 500 | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 20 пач. | не более 350,00 включительно |
| 39. | Бумага А3 (пачки) (1 раз в год) | Листы формата А3. Листов в пачке не менее 500. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 пач. | не более 350,00 включительно |
| 40. | Тетрадь (1 раз в год) | Для деловых записей, не менее 40 листов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. на 3 служащих | не более  50,00 включительно |
| 41. | Блокнот (1 раз в год) | Для деловых записей | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 42. | Ежедневник (1 раз в год) | Для деловых записей | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 500,00 включительно |
| 43. | Нить капроновая (1 раз в год) | Для подшивки документов | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 44. | Игла для прошивки документов (1 раз в три года) | Металлическая игла (без покрытия) | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более  50,00 включительно |
| 45. | Краска штемпельная (1 раз в год) | Цвет краски - синий, объем не менее 45 мл. | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более  60,00 включительно |
| 46. | Штамп самонаборный (1 раз в 5 лет) | Штамп самонаборный | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более 700,00 включительно |
| 47. | Папка адресная "На подпись" (1 раз в 3 года) | Папка адресная "На подпись", материал ПВХ, формат А4 | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более 500,00 включительно |
| 48. | Скоросшиватель Дело (1 раз в год) | Скоросшиватель Дело, формат А4, картон | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 20 шт. | не более  5,00 включительно |
| 49. | Корректирующая лента (1 раз в год) | [Корректирующая лента 4,2мм х 8м, блистер](http://www.ipointer.ru/product/6810.html) | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 150,00 включительно |
| 50. | Скотч 19 мм (1 раз в год) | Клейкая лента скотч (19 мм). | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более  90,00 включительно |
| 51. | Скотч 50 мм (1 раз в год) | Клейкая лента скотч (50 мм). Прозрачная, невидимая при наклеивании. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
| 52. | Батарейки АА (1раз в год) | Батарейки АА, алкалиновые, напряжение не менее 1,5 В | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более  35,00 включительно |
| 53. | Батарейки ААА (1 раз в год) | Батарейки ААА, алкалиновые, напряжение не менее 1,5 В | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 4 шт. | не более  35,00 включительно |
| 54. | Блок для записи (1 раз в год) | Блок для записи | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более  90,00 включительно |
| 55. | Папка архивная с завязками (1 раз в год) | предназначена для архивного хранения документов формата А4, фиксируется двумя завязками | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 2 шт. | не более  40,00 включительно |
| 56. | Картон (1 раз в год) | Формат А4, применим для подшивки документов | Отделы в составе департамента финансов | 1 упаковка | не более 1000,00 включительно |
| 57. | Подушка для смачивания пальцев (1 раз в год) | Наполнитель гелиевый, не менее  20 г | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  60,00 включительно |
| 58. | Клей ПВА (1 раз в год) | Эмульсия поливинилацетата в воде в пластиковом флаконе с наконечником. Жидкий, не менее 100 мл. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более  20,00 включительно |
| 59. | Нить прошивная (1 раз в год) | Прошивная лавсановая нить в бобинах, длина намотки не менее 1 000 м | Отделы в составе департамента финансов | 1 шт. | не более 400,00 включительно |
| 60. | Корзина для мусора (1 раз в 10 лет) | Офисная решетчатая корзина с ровной глянцевой поверхностью. Объем для мусора не менее 14 л. | Все категории должностей согласно штатному расписанию | 1 шт. | не более 200,00 включительно |
|  |  |  |  |  |  |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

10. Норматив на предоставление образовательных услуг\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, периодичность** | **Основные характеристики** | **Категории и группы должностей, структурные подразделения** | **Норматив на 1 штатную единицу** | **Цена в расчете на 1 штатную единицу, руб.\*\*** |
| 1. | Образовательные услуги по повышению квалификации | Повышение квалификации в объеме не менее 72 часов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в 3 года | не более 45 000,00 включительно |
| 2. | Образовательные услуги по повышению квалификации | Повышение квалификации в объеме менее 72 часов | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в 3 года | не более 20 000,00 включительно |
| 3. | Информационно-консультационные услуги семинаров и электронных вебинаров | Обучение по бюджетному учету, планированию, изменению в законодательстве | Все категории должностей согласно штатному расписанию | Не менее 1 раза в 3 года | Не более 8 000,00 включительно |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.

11. Норматив затрат на приобретение прочих работ и услуг,

не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Норматив количества предоставления услуг в год** | **Стоимость, руб.\*\*** |
| Услуги по техническому сопровождению программных продуктов автоматизированных систем «Бюджет» и «Удаленное рабочее место» | Ежемесячно | Не более  4 000 000,0 за год |
| Услуги по передаче неисключительных лицензионных прав на программные продукты антивирусной обработки | 1 раз в год | Не более 35 000,0 |
| Услуги по сопровождению электронных подписей | По мере  необходимости | Не более  5 000,0 за услугу |
| Использование и абонентское обслуживание программного продукта «СКБ-Контур» | 1 раз в год | Не более 20 000,0 |
| Услуги по передаче неисключительных лицензионных прав на программные продукты для ведения бюджетного учета | 1 раз в год | Не более 35 000,0 |
| Услуги по предоставлению доступа к справочно-информационным системам и их сопровождение | 1 раз в год | Не более 80 000,0 |
| Лицензионное обслуживание программных продуктов | 1 раз в год | Не более 25 000,0 |
| Услуги по консультационному сопровождению программных продуктов | По мере  необходимости | Не более 20 000,0 |
| Услуги нотариуса | По мере  необходимости | Не более  5 000,0 за услугу |

\* Не указанные в перечне или требуемые в большем объеме, чем указано в перечне, товары, работы, услуги, приобретаются по заявке с приложением расчета и обоснования.

\*\* Цена может корректироваться на основании общедоступной информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг; информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг, а также информации, полученной в результате размещения запросов цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе.