

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 26/09/2025 № 2590

Об утверждении нормативных затрат, а также требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Финансово-технологический центр»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании пункта 3 Общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047, на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа от 07.09.2016 № 2110 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановления администрации Сосновоборского городского округа от 28.12.2015 № 3310 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местной властимуниципального образования, подведомственных казенных и бюджетных учреждений, а также автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования**»,** постановления администрации Сосновоборского городского округа от 16.09.2016 № 2201 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и подведомственными им бюджетными, автономными казенными учреждениями, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Финансово-технологический центр» (Приложение).
2. Отделу муниципального заказа администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области разместить настоящее постановление  в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 07 июля 2025 года.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному комплексу Иванова А.В.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 26/09/2025 № 2590

(Приложение)

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Финансово-технологический центр»**

**Норматив на приобретение периодических изданий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование объекта закупки | Максимально допустимая цена в год (руб.) |
| 1 | Госзаказ в вопросах и ответах | 40 000,00 |
| 2 | Справочник кадровика | 40 000,00 |
| 3 | Справочник руководителя учреждения  | 40 000,00 |

Фактическое количество и перечень печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.
 Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив на обеспечение мебелью и отдельно материально-техническими средствами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Максимально допустимая цена за ед. (руб) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |
| 1. | Кабинет директора МКУ “ФТЦ” |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | 35 000,00 | На кабинет |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | 10 000,00 | На кабинет |
|  | Стол с брифингом | шт. | 1 | 7 | 30 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | 38 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | 25 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф комбинированный/ стеллаж | шт. | 1 | 7 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Полка навесная | шт. | 1 | 7 | 4 000,00 | На кабинет |
|  | Тумба приставная/ подкатная | шт. | 1 | 7 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Иные предметы: |  |  |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 5 | 38 000,00 | На кабинет |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 5 | 8 500,00 | и более при необходимости |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | 7 000,00 | На кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 8 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | 50 000,00 | На кабинет |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 3 | 12 000,00 | На кабинет |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 80 000,00 | На кабинетприобретение только для соблюдения требований СанПиН |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 7 | 40 000,00 | На кабинет |
|  | Телефон  | шт | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | 25 000,00 | на окно |
|  | Часы настенные или настольные | шт. | 1 | 5 | 4 000,00 | На кабинет |
|  | Настольный набор руководителя (8 предметов) | комплект | 1 | 5 | 8 000,00 | На кабинет |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 5 000,00 | На кабинет |
| 2. | Кабинет заместителя директора МКУ “ФТЦ” |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | 35 000,00 | На кабинет |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | 10 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | 20 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | 20 000,00 | На кабинет |
|  | Иные предметы: |  |  |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 | 38 000,00 | На кабинет |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 5 | 8 500,00 | На кабинет |
|  | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | 7 000,00 | На кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | 40 000,00 | На кабинет |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 77 000,00 | На кабинетприобретение только для соблюдения требований СанПиН |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 3 | 7 000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Телефон  | шт | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | 23 000,00 | на окно |
|  | Часы настенные или настольные | шт. | 1 | 5 | 4 000,00 | На кабинет |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 5 000,00 | На кабинет |
| 3. | Кабинет начальника сектора, отдела, службы, главного бухгалтераМКУ “ФТЦ” |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |
|  | Стол руководителя с брифингом | шт. | 1 | 7 | 30 000,00 | Один вид стола на кабинет |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | 10 000,00 | Один вид стола на кабинет |
|  | Стол для руководителя | шт. | 1 | 7 | 35 000,00 | Один вид стола на кабинет |
|  | Боковая приставка к столу | шт. | 1 | 7 | 7 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф для документов | шт. | 3 | 7 | 35 000,00 | На кабинет |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 7 | 35 000,00 | На кабинет |
|  | Иные предметы: |  |  |  |  | На кабинет |
|  | Кресло руководителя | шт. | 2 | 7 | 38 000,00 | На кабинет |
|  | Стулья | шт. | до 6 | 7 | 8 500,00 | На кабинет |
|  | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | 55 000,00 | На кабинет |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 75 000,00 | На кабинетприобретение только для соблюдения требований СанПиН |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 5 | 12 000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | 23 000,00 | на окно |
|  | Часы настенные или настольные | шт. | 1 | 5 | 4 000,00 | На кабинет |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 3 000,00 | На кабинет |
|  | Телефон | шт | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5 000,00 | На кабинет |
| 4. | Бюро пропусков |  |  |  |  | На кабинет |
|  | Стол для компьютера | шт. | 1 | 7 | 25 000,00 | На кабинет |
|  | Тумба приставная, подкатная | шт. | 1 | 7 | 15 000,00 | на 1 работника |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 7 | 25 000,00 | на 1 работника |
|  | Жалюзи | комплект | 1 | 5 | 25 000,00 | на окно |
|  | Полка для клавиатуры | шт. | 1 | 7 | 6 000,00 | на 1 работника |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | 25 000,00 | на 1 работника |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | 15 000,00 | На кабинет |
| 5. | Рабочее место специалиста |  |
|  | Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная, экран, подставка под монитор, под системные блок) | шт. | 1 | 7 | 60 000,00 | на 1 работника |
|  | Тумба под оргтехнику | шт | 1 | 7 | 15 000,00 | На кабинет |
|  | Стол для компьютера | шт. | 1 | 7 | 30 000,00 | по числу АРМ |
|  | Шкаф канцелярский | шт. | 2 | 7 | 20 000,00 | на 3 работника |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | 30 000,00 | на 3 работника |
|  | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | 20 000,00 | на 1 работника |
|   | Кресло офисное с максимальной статической нагрузкой 150 кг | шт. | 1 | 7 | 35 000,00 | На 1 работника |
|  | Стулья | шт. | 1 | 7 | 6 500,00 | на 1 работника |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 5 | 5 000,00 | на кабинет |
|  | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | 20 | 50 000,00 | при необходимости |
|  | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | 70 000,00 | На кабинетприобретение возможно для соблюдения требований СанПиН |
|  | Вентилятор | шт. | 1 | 5 | 10 000,00 | На кабинет |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | 13 000,00 | На кабинет |
|  | Телефон  | шт | 1 | 5 | 7 000,00 | На 1 работника |
|  | Жалюзи | комплект | 1 | 5 | 20 000,00 | на окно |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 5 | 4 000,00 | на кабинет |
|  | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | 4 000,00 | На 1 работника |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 7 | 30 000,00 |  специалисту отдела кадров |

 Фактическое количество и перечень на обеспечение мебелью и отдельно материально-техническими средствами может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.
Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-техническими средствами при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив количества и цены канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество на одного сотрудника | Периодичность получения | Максимально допустимая цена за ед. (руб) | Примечания |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 2. | Блок для заметок сменный | шт. | 4 | 1 раз в год | 230,00 | и более по мере необходимости |
| 3. | Бумага с липким слоем Количество листов в блоке 100 (штук) | набор | 2 | 1 раз в год | 100,00 | и более по мере необходимости |
| 4. | Блокнот А5 на спирали | шт. | 1 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 5. | Блок бумаги в подставке | шт. | 2 | 1 раз в год | 350,00 | и более по мере необходимости |
| 6. | Визитница настольная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 500,00 |  |
| 7. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в год | 2 500,00 |  |
| 8. | Зажим для бумаг | уп. | 5 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 9. | Алфавитная книжка | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 550,00 | и более по мере необходимости |
| 10. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | 1200,00 | и более по мере необходимости |
| 11. | Информационный стенд (стенд навигации) (Ш\*В) 99 см \* 78 см | шт. |  | Исходя из фактической потребности | 9 000,00 |  |
| 12. | Календарь настольный, перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 |  |
| 13. | Календарь настенный 3-блочный | шт. | 1 | 1 раз в год | 600,00 |  |
| 14. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 15. | Карандаш чернографитовый | шт. | 4 | 1 раз в год | 110,00 | и более по мере необходимости |
| 16. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 17. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | 280,00 |  |
| 18. | Кнопки для пробковых досок | уп. | 2 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 19. | Книга учета | шт. | 3 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 20. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 21. | Корректирующая лента | шт. | 1 | 1 раз в год | 250,00 |  |
| 22. | Клейкая лента | шт. | 5 | 1 раз в год | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 23. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | и более по мере необходимости |
| 24. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 90,00 | и более по мере необходимости |
| 25. | Накопитель вертикальный | шт. | 1 | 1 раз в год | 650,00 | и более по мере необходимости |
| 26. | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в год | 450,00 | и более по мере необходимости |
| 27. | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | уп. | 1 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 28. | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в 1 года | 210,00 | и более по мере необходимости |
| 29. | Салфетки для оргтехники | уп. | 1 | 1 раз в год | 260,00 | и более по мере необходимости |
| 30. | Нить прошивная белая | шт. | 1 | 1 раз в год | 450,00 | и более по мере необходимости |
| 31. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 32. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 33. | Набор настольный | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 3400,00 | и более по мере необходимости |
| 34. | Папка на молнии | шт. | 5 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 35. | Папка конверт с кнопкой | шт. | 3 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 36. | Папка на 4-х кольцах | шт. | 2 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 37. | Папка на резинках | шт. | 3 | 1 раз в год | 230,00 | и более по мере необходимости |
| 38. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 5 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 39. | Папка дело с завязками | шт. | 4 | 1 раз в год | 210,00 | и более по мере необходимости |
| 40. | Папка с зажимом | шт. | 5 | 1 раз в полгода | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 41. | Папка-уголок | шт. | 10 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 42. | Файл-вкладыш с перфорацией | уп. | 2 | 1 раз в год | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 43. | Папка адресная | шт. | 3 | 1 раз в год | 1 000,00 |  |
| 44. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в полгода | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 45. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в полгода | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 46. | Ручка роллер | шт. | 2 | 1 раз в полгода | 800,00 | и более по мере необходимости |
| 47. | Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт./уп. | уп. | 6 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 48. | Разделитель листов Количество 31 шт./уп. | уп. | 4 | 1 раз в год | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 49. | Скобы для степлера 1000 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 50. | Папка скоросшиватель картонный | шт. | 5 | 1 раз в год | 90,00 | и более по мере необходимости |
| 51. | Папка скоросшиватель пластиковый | шт. | 3 | 1 раз в год | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 52. | Архивная папка картон | шт. | 2 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 53. | шпаг архивный | шт. | 10 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 54. | Корзина мусорная для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 55. | Подставка для календаря | шт. | 5 | 1 раз в 10 лет | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 56. | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 57. | Скотч 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 58. | Скрепки 28 мм, 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 59. | Скрепки 50 мм, 50 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | 250,00 | и более по мере необходимости |
| 60. | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 61. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 4 года | 2 100,00 | и более по мере необходимости |
| 62. | Грифель чернографитовый | шт. | 3 | 1 раз в год | 200,00 | и более по мере необходимости |
| 63. | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз в 1 год | 1 000,00 | и более по мере необходимости |
| 64. | Тетрадь общая | шт. | 2 | 1 раз в год | 150,00 | и более по мере необходимости |
| 65. | Устройство для перфорации листов | шт. |  | Исходя из фактической потребности | 18 000,00 | Специалисту отдела кадров |
| 66. | Шило канцелярское | шт. | 1 | 1 раз в 10 лет | 220,00 | и более по мере необходимости |
| 67. | Шпагат полипропиленовый | шт. | 10 | Исходя из фактической потребности | 700,00 | и более по мере необходимости |
| 68. | Конверт | шт. | 20 | 1 раз в год | 80,00 | и более по мере необходимости |
| 69. | Клейкие закладки 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в год | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 70. | Термотрансферные этикетки 1000 шт./уп. | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 1300,00 | и более по мере необходимости |
| 71. | Термотрансферная лента | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 72. | Этикетки самоклеющиеся | уп. | 10 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 73. | Люверсы для степлера 250 шт./уп. | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 74. | Лента для ленточного принтера | шт. | 20 | Исходя из фактической потребности | 1 200,00 | и более по мере необходимости |
| 75. | Бумага А4 для принтера | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 76. | Бумага А3 | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 1 000,00 | и более по мере необходимости |
| 77. | Бумага для лазерной печати А4 | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | 2 300,00 | и более по мере необходимости |
| 78. | Бумага для факсов | рул. | 5 | 1 раз в год | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 79. | Книга канцелярская | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | 350,00 | и более по мере необходимости |
| 80. | Накопитель картонный | шт. | 1 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 81. | Линер | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 82. | Степлер для люверсов | шт. | 1 | 1 раз год | 1 500,00 | и более по мере необходимости |
| 83. | Корректирующий карандаш | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 84. | Вкладыш с перфорацией для визитниц 10 шт./уп. | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | 350,00 | и более по мере необходимости |
| 85. | Рамки для грамот А4 | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 86. | Стержень для ручки | шт | 10 | Исходя из фактической потребности | 100,00 | и более по мере необходимости |
| 87 | Стержень для роллера | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 88 | Планшет с зажимом | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 89 | Блок 9\*9\*9 | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 300,00 | и более по мере необходимости |
| 90 | Копировальная бумага | уп | 1 | Исходя из фактической потребности | 600,00 | и более по мере необходимости |
| 91 | Лупа | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 1 200,00 | и более по мере необходимости |
| 92 | Калькулятор | шт | 1 | 1 раз в год | 1 700,00 | и более по мере необходимости |
| 93 | Папка для переплета | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 400,00 | и более по мере необходимости |
| 94 | Скотч двухсторонний  | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 500,00 | и более по мере необходимости |
| 95 | Печать, штамп | шт | 1 | Исходя из фактической потребности | 5 500,00 | и более по мере необходимости |

 Фактическое количество и перечень на обеспечение канцелярскими принадлежностями может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.
Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив расчета стоимости технического обслуживания кондиционеров:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объём работ  | Ед изм. | Цена за ед. руб. |
| **При техническом обслуживании внутреннего блока кондиционера** | **11 250,00** |
| • выезд механика к месту работы;• чистка воздушных фильтров и оребрения внутреннего блока;• очистка декоративной панели воздухозаборника;• проверка надежности контактов электрических соединений, питающего и соединительного кабелей;• очистка и промывка дренажных каналов для слива конденсата;• проверка подшипников вентилятора;• очистка вентилятора и проверка балансировки рабочего колеса вентилятора;• проверка элементов питания, при необходимости их замена;• контроль эффективности работы испарителя по перепаду температур входящего и выходящего воздуха; | шт. |
| **При техническом обслуживании наружного блока кондиционера** |
| • проверка надежности электрических контактов соединительного кабеля;• обнаружение и устранение мест утечек хладона;• контроль давления конденсации и давления всасывания холодильного агрегата кондиционера;• проверка крепления и балансировка крыльчатки вентилятора;• проверка подшипников вентилятора;• при необходимости очистка воздухозаборной решетки и оребрения конденсатора (включая услуги альпиниста);• контроль потребляемого тока в режиме обогрева и охлаждения на соответствие паспортным данным;• дозаправка хладагентом. | шт. |

Иные виды ремонтных работ, услуг по текущему обслуживанию и ремонту кондиционеров, приобретение запасных частей, не включенные в настоящее приложение, могут быть закуплены по фактической необходимости в течение финансового года в рамках средств, предусмотренных на указанные цели.

|  |
| --- |
| **Нормативы обеспечения деятельности МКУ «ФТЦ», применяемые при** **расчете нормативных затрат на приобретение спецодежды и спецобуви** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование СИЗ(с указанием конкретных данныхо конструкции, классе защиты, категориях эффективностии (или) эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количествана период, единицы измерения(штуки, пары, комплекты) | Максимально допустимая цена (руб. за ед.) |
| Вспомогательная служба*(отраслевой (функциональный) орган администрации – отдел природопользования и экологической безопасности)* |
| 1 | Специалист | - куртка х/б на утепленной прокладке;- комбинезон утепленный;- утепленные сапоги;- варежки утепленные;- плащ непромокаемый;- сапоги резиновые | 1шт./30 мес;1 шт./30 мес;1 пара/30 мес;1 пара/30 мес;1 шт./12 мес;1 пара/30 мес | 8 000,004 000,008 000,002 500,002 400,002 500,00 |

 Приобретение спецодежды осуществляется по мере необходимости в рамках выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом срока полезного использования и фактических остатков основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе учреждения. Иные предметы, не включенные в настоящее приложение, могут быть закуплены по решению руководителя учреждения в течение финансового года в рамках средств, предусмотренных на указанные цели.

**Норматив на приобретение печатной продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Примечание |
| 1. | Бланк A4 | 1 раз в квартал |
| 2. | Бланк A6 |  |
| 3. | Пакеты бумажные |  |
| 4. | Папки именные |  |
| 5. | Визитные карточки |  |
| 6. | Бланки пропусков |  |
| 7. | Бланк A3 |  |
| 8. | Журнал учета документов ДСП |  |
| 9. | Конверты крафт |  |
| 10 | Бланк папка-дело |  |
| 11 | Грамоты, благодарности |  |
| 12 | Удостоверения  |  |

Фактическое количество и перечень печатной продукции может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой печатной продукции при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**Норматив по приобретению (сопровождению) программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование программного обеспечения | Кол-во лицензий/рабочих мест |
| 1. | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (поставка абонемента лицензионного обслуживания на программный продукт 1С) | 1/11 |
| 2. | 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ (поставка абонемента лицензионного обслуживания на программный продукт 1С)  | 1/11 |
| 3. | 1С: Предприятие 8 ПРОФ (обслуживание системы и обновление программного продукта) | 1/11 |
| 4. | 1С КП Бюджет ПРОФ (обслуживание системы и обновление программного продукта)  | 1/11 |
| 5. | Антивирус | 1/10 |
| 6. | Услуги по предоставлению тематических услуг связи (Интернет) | 1/8 |
| 7. | Учрежденческие системы связи (поставка программного обеспечения аналоговых абонентов) | 11/11 |
| 8. | Создание и выдача квалифицированного сертификата | 1/1 |
| 9. | Заправка картриджей, ремонт и обслуживание оргтехники | 8 |

**Норматив цены и количества рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Руководители  |
| 1 | Рабочая станция | шт | 1 | 150 000,00 |
| 2 | МФУ | шт | 1 | 95 000,00 |
| 3 | Серверное оборудование | шт | 1 | 600 000,00 |
|  | Источник бесперебойного питания | шт | 1 | 80 000,00 |
| Специалисты |
| 1 | Рабочая станция | шт | 1 | 100 000,00 |
| 2 | МФУ цветное | шт | 1 на учреждение | 110 000,00 |
| 3 | МФУ | шт | 1 | 90 000,00 |
| 4 | Принтер\* | шт | 1 | 70 000,00 |
| 5 | Источник бесперебойного питания | шт | 1 | 60 000,00 |
| 6 | Факс | шт | 1 на учреждение | 40 000,00 |
| 7 | Другое оборудование | шт | 2 на учреждение | 170 000,00 |

 \*При отсутствии многофункционального устройства

**Норматив количества и цены носителей информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Предельное количество (шт.) | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| 1. | Flash-карты и прочие накопители емкостью не более 64 Гб, рутокен | 50 | 5 000,00 |
| 2. | Накопители, емкостью не более 5ТБ | 10 | 30 000,00 |
| 3. | Лазерный диск для однократной записи (CD-R) | 1000 | Не более 5 000,00 за упаковку |
| 4. | Лазерный диск для многократной записи (CD-RW) | 1000  | Не более 4 500,00 за упаковку |
| 5. | Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R) | 2000 | Не более 8 500,00 за упаковку |
| 6. | Цифровой универсальный диск для многократной записи (DVD-RW) | 2000 | Не более 8 000,00 за упаковку |

**Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив на одну единицу оргтехники в год) | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). | Примечания |
| 1 | Картридж для лазерного МФУ (принтера) | шт | 5 | 30 000,00 | и более по мере необходимости |
| 2 | Картридж для струйного МФУ (принтера) | шт | 7 | 35 000,00 | и более по мере необходимости |

**Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководители и специалисты |  |
| Все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |

профессиональная переподготовка

|  |  |
| --- | --- |
| Руководители и специалисты |  |
| Все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |

**Норматив на использование почтовой связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Виды почтовых услуг | Единицы измерения | Периодичность использования | Примечание |
| Франкирование | Простое письмо | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |
|  | Заказное письмо с уведомлением |  |  |  |
| Поставка ГЗПО | Конверт литА | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |
| Конверт лит D |
| Марки по номиналу |
| Оказание услуг почтовой связи | Простое письмо | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |
|  | Заказное письмо с уведомлением |  |  |  |
| Оказание услуг телеграфной связи |  | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности, по заявке  |

**Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (максимально допустимое) в расчете на 1 работника в год, шт | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Все должности  |
| 1. | Батарейки (в ассортименте) | 8 | 500,00 |
| 3. | Салфетки для мониторов | 2 | 200,00 |
| 4. | Прочие хозяйственные товары и принадлежности  | 10 | 900,00 |

**Норматив количества и цены, применяемый при расчете затрат на услуги по сбору, транспортировки и размещению крупногабаритных отходов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Ед. изм. | Максимальная цена за единицу услуги, руб. | Количество | Максимальная стоимость услуги в год, руб. |
| 1 | Вывоз крупногабаритных отходов (списанная офисная мебель) | м3 | 3 250,0 | 20 | 65 000,00 |