

**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 кабинет  приобретение 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 кабинет  приобретение 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 бухгалтера  МКУ “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 кабинет  приобретение 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 кабинет  приобретение 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 данных  о конструкции, классе защиты, категориях эффективности  и (или) эксплуатационных уровнях) | | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества  на 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 | | 8 000,00  4 000,00  8 000,00  2 500,00  2 400,00  2 500,00 |

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 |