

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар»

Проект приказа Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – проект приказа) подготовлен в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

Частью 5 статьи 19 Закона № 44-ФЗ, постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.06.2015г. № 6/1734 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», в том числе подведомственных им казенных учреждений» предусмотрено, муниципальные органы утверждают нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов.

Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проект приказа и пояснительная записка к нему размещены на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар».

Срок обсуждения в целях общественного контроля устанавливается с 12.08.2020г. по 21.08.2020г.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц в целях проведения обсуждения могут быть поданы в электронной и письменной форме.

Почтовый адрес для направления предложений: г.Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22.

Адрес электронной почты: finupr@syktyvkar.komi.com

Контактный телефон: 242-134.

Начальник Департамента финансов



И.Г.Подорова

Исп. Медведева В.Н

242-134



ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2020г.

№ ____

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар»

На основании п. 2 ч.4 ст.19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.06.2015 № 6/1734 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», в том числе подведомственных им казенных учреждений»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить нормативы на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу приказ Департамента финансов от 13.02.2020 № 7/1 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента финансов Данилову Н.Н.

Начальник Департамента финансов

И.Г.Подорова

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДЕПАРАМЕНТА ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

**I. ЗАТРАТЫ
НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ**

Таблица 1

**ЗАТРАТЫ
НА АБОНЕНТСКУЮ ПЛАТУ**

Наименование расходов	Количество абонентских номеров	Стоимость услуги в месяц на 1 абонентский номер (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на абонентскую плату	26	167,63	52 300,80
ВСЕГО расходов на год			52 300,80

Примечание:

Предоставление услуги осуществляется в течение 12 месяцев.

Таблица 2

**ЗАТРАТЫ
НА ПОВРЕМЕННУЮ ОПЛАТУ МЕСТНЫХ, МЕЖДУГОРОДНЫХ
И МЕЖДУНАРОДНЫХ ТЕЛЕФОННЫХ СОЕДИНЕНИЙ**

Наименование расходов	Продолжительность телефонных соединений в месяц	Стоимость услуги в месяц (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на услуги местной, междугородной и международной телефонной связи	1 усл. ед. <*>	согласно тарифу	124 699,20
ВСЕГО расходов на год			124 699,20

Примечание:

<*> В связи с тем, что объем закупаемых услуг связи невозможно определить, в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" оплата оказания услуг осуществляется по цене единицы услуги исходя из объема фактически оказанной услуги в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

Предоставление услуги осуществляется в течение 12 месяцев.

Таблица 3

ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

Наименование расходов	Количество номеров сотовой абонентской станции	Стоимость услуги в месяц (руб.) <*>	Затраты, не более (руб.)
Затраты на услуги сотовой радиотелефонной связи	1 усл. ед. <*>	согласно тарифу	28 600,00
ВСЕГО расходов на год			28 600,00

Примечание:

<*> Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (номер сотовой абонентской станции), определяется исходя из нормативов количества согласно таблице 1 Приложения N 2 к настоящему приказу.

<*> Цена услуги подвижной связи в месяц в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции определяется исходя из нормативов цены согласно таблице 2 Приложения N 2 к настоящему приказу.

Предоставление услуги осуществляется в течение 12 месяцев.

ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

Таблица 4

ЗАТРАТЫ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ

Наименование расходов	Количество о оргтехники	Стоимость ремонта в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на выполнение работ по ремонту оргтехники и картриджей	1 усл. ед. <*>	150 000,00	150 000,00

ВСЕГО расходов на год	150 000,00
-----------------------	------------

Примечание:

<*> Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяется согласно таблице 3 Приложения N 2 к настоящему приказу.

**ЗАТРАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ
К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, АРЕНДУ И СОДЕРЖАНИЕ
ИМУЩЕСТВА**

Таблица 5

**ЗАТРАТЫ
НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ
И ПРИОБРЕТЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Наименование расходов	Стоимость услуги в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение программного комплекса "1С: Предприятие"	200 000,00	200 000,00
Затраты на услуги по сопровождению программы "Гуляев Г.Ю. зарплата"	91 680,00	91 680,00
ВСЕГО расходов на год		291 680,00

Таблица 6

**ЗАТРАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОСТЫХ (НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ) ЛИЦЕНЗИЙ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

Наименование расходов	Количество единиц приобретены	Стоимость единицы приобретения (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение сертификатов ключей для работы в "Контур-Экстерн"	1	9 220,00	9 220,00
Затраты на приобретение программного обеспечения по	10	13 078,00	130 780,00

защите информации			
ВСЕГО расходов на год			140 000,00

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 7

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ И КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Стоимость приобретений (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение телефонных проводных аппаратов, калькуляторов	1 усл. ед. <*>	10 000,00	10 000,00
ВСЕГО расходов на год			10 000,00

Примечание:

<*> Количество и цена принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются исходя из нормативов количества и цены согласно таблице 6 Приложения N 2 к настоящему приказу.

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Таблица 8

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Стоимость приобретений (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники и картриджей	1 усл. ед. <*>	260 000,00	260 000,00
ВСЕГО расходов на год <***>			260 000,00

Примечание:

<*> Количество и цена расходных материалов для оргтехники определяется исходя из нормативов количества и цены согласно таблице 6 Приложения N 2 к настоящему приказу.

<***> С учетом затрат на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и картриджей.

II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 9

ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ

Наименование расходов	Количество единиц услуги	Стоимость единицы услуги (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на отправку почтовой корреспонденции	1	согласно тарифу	25 000,00
ВСЕГО расходов на год			25 000,00

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ, ОПЛАТУ РАСХОДОВ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ И НАЙМОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С КОМАНДИРОВАНИЕМ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫМ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, А ТАКЖЕ К ЗАТРАТАМ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА В РАМКАХ ПРОЧИХ ЗАТРАТ И ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 10

ЗАТРАТЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

Наименование расходов	Стоимость проведения диспансеризации на 1 работника,	Затраты, не более (руб.)
-----------------------	--	--------------------------

	не более (руб.)	
Затраты на проведение диспансеризации муниципальных служащих Департамента финансов администрации МО ГО "Сыктывкар"	3 000,00	126 368,00
ВСЕГО расходов на год		126 368,00

Примечание:

Численность работников, подлежащих диспансеризации, определяется исходя из численности работников, замещающих должность муниципальной службы на момент проведения диспансеризации.

**ЗАТРАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ
К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ
ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

Таблица 11

**ЗАТРАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ**

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Стоимость приобретений (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение мебели	1 усл. ед. <*>	159 783,41	159 783,41
ВСЕГО расходов на год			159 783,41

Примечание:

<*> Количество и цена мебели определяются исходя из нормативов количества и цены согласно таблице 8 Приложения N 2 к настоящему приказу.

**ЗАТРАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ
К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В
РАМКАХ
ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

Таблица 12

ЗАТРАТЫ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНОЧНОЙ И ИНОЙ ТИПОГРАФСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Наименование расходов	Количество единиц	Стоимость приобретенной (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение (изготовление) табличек, визиток, штампов и др.	по мере необходимости	20 000,00	20 000,00
ВСЕГО расходов на год			20 000,00

Таблица 13

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Наименование расходов	Количество единиц приобретенных	Стоимость приобретенная (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение бумаги офисной	1 усл. ед. <*>	170 000,00	170 000,00
Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей	1 усл. ед. <*>	190 000,00	190 000,00
ВСЕГО расходов на год			360 000,00

Примечание:

<*> Количество и цена закупаемой продукции определяются исходя из нормативов количества и цены согласно таблице 9 Приложения N 2 к настоящему приказу.

III. ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, УЧАСТИЕ В СЕМИНАРАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ

Таблица 14

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ, УЧАСТИЕ В СЕМИНАРАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ

Наименование расходов	Затраты, не более (руб.)

Затраты на оплату образовательных услуг по повышению квалификации, участие в семинарах, конференциях	120 000,00
ВСЕГО расходов на год	120 000,00

**НОРМАТИВЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Таблица 1

**НОРМАТИВ
КОЛИЧЕСТВА АБОНЕНТСКИХ НОМЕРОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО
(ОКОНЕЧНОГО) ОБОРУДОВАНИЯ, ПОДКЛЮЧЕННОГО
К СЕТИ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

Вид связи	Количество абонентских номеров, не более
Телефонная связь	1 единица на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей
	1 единица на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей
	1 единица на работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы

Примечание:

<*> Группы должностей приводятся в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми согласно приложению 1 к Закону Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (далее - Реестром).

Таблица 2

**НОРМАТИВ
ЦЕНЫ УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

Вид связи	Цена услуг связи в месяц, не более
Подвижная связь	1 200,00 рублей на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей
	1 000,00 рублей на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей
	1 000,00 рублей на работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы

Примечание:

Группы должностей приводятся в соответствии с Реестром.

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа МО ГО

"Сыктывкар" в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Таблица 3

**НОРМАТИВ
КОЛИЧЕСТВА SIM КАРТ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПЛАНШЕТНЫХ
КОМПЬЮТЕРАХ**

Вид связи	Количество sim карт, используемых в планшетных компьютерах, не более
Подвижная связь	1 единица на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей

Примечание:

<*> Группы должностей приводятся в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми согласно приложению 1 к Закону Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (далее - Реестром).

Таблица 4

**НОРМАТИВЫ
ЦЕНЫ И КОЛИЧЕСТВА ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
УСТРОЙСТВ И КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)**

Наименование	Количество, не более	Цена, не более (руб.)
Источник бесперебойного питания	1 на рабочее место	50 000,00
Многофункциональное устройство (черно-белая печать, формат А4)	1 на 2 работника	50 000,00
Монитор до 22 дюймов	1 на рабочее место	10 000,00
Монитор свыше 22 дюймов	1 на рабочее место	60 000,00
Ноутбук	1 на муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы	80 000,00
Нетбук	1 на муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью	40 000,00

	муниципальной службы	
Принтер (черно-белая печать, формат А4)	1 на рабочее место (при возможности подключения к МФУ персональный принтер не выдается)	20 000,00
Принтер (цветная печать)	5 на организацию в целом	100 000,00
Системный блок	1 на рабочее место	50 000,00
Сканирующий аппарат	1 на рабочее место	50 000,00
Телефонный проводной аппарат	1 на рабочее место	10 000,00
Телефонный беспроводной аппарат	1 на рабочее место	10 000,00
Факс	1 на кабинет	15 000,00
Фотокамера	2 на отраслевой функциональный орган	80 000,00
Плоттер (Струйная термальная печать, А0, А1, А2, А3, А4)	1 на отраслевой функциональный орган	250 000,00
Планшетный компьютер	2 на отраслевой функциональный орган	100 000,00
Компьютер в сборе (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр)	1 на муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы	80 000,00
Моноблок	1 на муниципального служащего или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы	80 000,00

Таблица 5

**НОРМАТИВ
КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи, не более (руб.)
-----------	--------------------------	--

		средств связи, не более (руб.)
Подвижная связь	1 единица на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей	8 400,00
	1 единица на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей	6 000,00
	1 единица на работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы	6 000,00

Примечания:

<*> Группы должностей приводятся в соответствии с Реестром.

Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Таблица 6

НОРМАТИВ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Тип устройства	Количество единиц, не более	Цена за единицу, не более (руб.)
Жесткий диск	определяется исходя из количества оргтехники	8 000,00
Жесткий диск для серверного оборудования	определяется исходя из количества оргтехники	25 000,00
Карта памяти	определяется исходя из количества и вида оргтехники:	
	фотокамера	700,00
	планшетные компьютеры	1 400,00
CD, CD-R и DVD-диски	5 на работника в год	300,00
USB-флеш-накопители: не менее 4 Гб не менее 8 Гб	1 USB-флеш-накопитель на работника <*>	800,00
		900,00

не менее 16 Гб		1 200,00
не менее 32 Гб		2 100,00
не менее 64 Гб		3 000,00

Примечания:

<*> Для одного сотрудника предусматривается закупка только одного USB-флеш-накопителя в год. Преимущественными к закупке являются USB-флеш-накопители с памятью от 4 до 8 Гб.

Указанные нормативы рассчитаны для всех категорий работников, за исключением технического и обслуживающего персонала.

Таблица 7

**НОРМАТИВ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ
РАЗЛИЧНЫХ ТИПОВ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)
(оргтехники)**

Тип устройства	Норматив количества и цены расходных материалов			Примечание
	Расходный материал	количество, в год	цена, руб., не более	
Принтер Тип 1	Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350	Для устройств производительностью: 1) до 30 000 страниц в месяц не более 6 комплектов расходных материалов в год; 2) от 30 000 до 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год; 3) более 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год; Указанные нормативы рассчитаны для всех категорий работников
	Термоблок	при поломке/неисправности	9 308	
	Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	4 654	
	Площадка тормозная	при поломке/неисправности	582	
	Ролики захвата бумаги	при поломке/неисправности	582	
	Картридж оригинальный	3 ³	15 000	
	Картридж совместимый		8 000	

	Картридж оригинальный (емкость не менее 6 000 страниц)	3 ³	17 000
	Картридж совместимый (емкость не менее 6 000 страниц)		10 000
	Термопленка (оригинальная)	при поломке/неисправности	1 165
	Вал резиновый (оригинал)	при поломке/неисправности	1 745
	Термоузел в сборе	при поломке/неисправности	9 300
Принтер Тип 2	Печатающая головка	при поломке/неисправности	6 981
	Ролик захвата бумаги	при поломке/неисправности	349,05
	Тонер оригинальный,	12	2 000
	Тонер оригинальный цветной	12 каждого цвета	2 000
	Ролик захвата	при поломке/неисправности	582
	Термоузел в сборе	при поломке/неисправности	17 452,50
	Площадка тормозная	при поломке/неисправности	582
	Картридж оригинальный	3 ³	12 500

	Картридж совместимый		8 500
	Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/ неисправн ости	350
МФУ Тип 1, Тип 2	Картридж оригинальный	3 ³	10 000
	Картридж совместимый		5 500
	Фотобарабан оригинальный	при поломке/ неисправн ости	6 981
	Фотобарабан совместимый	при поломке/ неисправн ости	2 327
	Вал резиновый	при поломке/ неисправн ости	2 095
	Площадка тормозная	при поломке/ неисправн ости	582
	Термоузел в сборе	при поломке/ неисправн ости	11 635
	Ролик захвата бумаги (кассета)	при поломке/ неисправн ости	582
	Площадка тормозная	при поломке/ неисправн ости	582
	Шлейф планшетного сканера	при поломке/ неисправн ости	2 330
	Термопленка (оригинальная)	при поломке/ неисправн ости	1 165

	Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350	
	Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	17 450	
	Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	21 000	
	Печка в сборе	при поломке/неисправности	21 000	
	Автоподатчик	при поломке/неисправности	17 452	
	Ремкомплект (печь термозакрепления, комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	32 578	
Копировальный аппарат Тип 1	Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	11 635	
	Ремкомплект (печь термозакрепления комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	23 270	
	Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	10 471,5	
	Ролики захвата	при поломке/неисправности	581,75	

		ости	
	Печка в сборе	при поломке/неисправности	10 471,5
	Автоподатчик	при поломке/неисправности	23 270
	Картридж оригинальный	3 ³	15 000
	Картридж совместимый	3 ³	8 500
Копировальный аппарат Тип 2	Ремкомплект (печь термозакрепления, комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	20 943
	Ролик подачи	при поломке/неисправности	581,75
	Печь в сборе	при поломке/неисправности	17 452,5
	Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	9 308,00
	Ролик подачи обходного лотка	при поломке/неисправности	581,75
	Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	17 452,5
	Картридж оригинальный	3 ³	11 000
	Картридж совместимый	3 ³	6 000

Сканер Тип 1	Ролик подачи	при поломке/ неисправн ости	581,75	
	Площадка отделения	при поломке/ неисправн ости	350	
	Кабель соединительный к подключению ПК	при поломке/ неисправн ости	350	
	Блок питания	при поломке/ неисправн ости	1 745,25	
Плоттер Тип 1	Печатающая головка	при поломке/ неисправн ости	4 800	
	Картридж оригинальный	9 ³	8 000	

Таблица 8

**НОРМАТИВ
ПЕРЕЧНЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ
И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Вид издания	Наименование	Количество подписок
Газеты:	Республика	не более 1 годовой подписки по каждому изданию в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей <*>
Журналы:	Жилкомаудит	
	Бюджет	
	Бюджетный учет	
	Финконтроль	
	Практика муниципального управления	
	Финансы	
	Местное право	

Шкаф для документов	1	30 000	и более при необходимости на кабинет
Шкаф для документов-широкий, высокий	1	65 000	на кабинет
Шкаф (греденция) для документов- низкий широкий	1	40 000	на кабинет
Шкаф (греденция) для документов-низкий, широкий-4х дверный.	1	72 000	и более при необходимости на кабинет
Кресло руководителя	1	35 000	на кабинет
Стул (кресло) для совещаний	14	7 000	на кабинет
Зеркало	1	8 000	при необходимости на кабинет
Стол конференционный (для переговоров).	1	72 000	при необходимости
Вешалка напольная	1	8 000	на кабинет
Кабинеты сотрудников по иным должностям			
Стол рабочий	1	25 000	на 1 работника
Тумба приставная боковая	1	20 000	на 1 работника
Тумба выкатная	1	10 000	на 1 работника
Шкаф для одежды	2	25 000	на кабинет
Шкаф для документов (высокий)	6	35 000	на кабинет
Шкаф для документов (средний)	1	30 000	на кабинет
Шкаф металлический (стеллаж) архивный	1	45 000	на кабинет
Расширитель для стола	1	35 000	на 1 работника
Кресло рабочее	1	15 000	на 1 работника
Стул	1	4 000	на 1 работника
Зеркало	1	5 000	на кабинет
Вешалка напольная	1	8 000	на кабинет

Сейф	1	20 000,00	по необходимости на кабинет
------	---	-----------	-----------------------------

Примечания:

Количество предметов мебели для нужд Департамента финансов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка предметов мебели и материально – технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Сроки службы мебели, находящейся в эксплуатации, исчисляются в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Таблица 10

НОРМАТИВ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Наименование	Единица измерения	Количество на 1 работника	Периодичность	Примечание (цена, не более руб. за ед.)
Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	150
Блок для заметок сменный	штука	2	1 раз в год	200
Блокнот	штука	2	1 раз в год	400
Бумага для записей клеевая	штука	12	1 раз в год	300
Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	2 000
Ежедневник	штука	1	1 раз в год	1 000
Зажим для бумаг	штука	80	1 раз в год	150
Закладки с клеевым краем	штука	40	1 раз в год	200
Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	2 000
Карандаш простой	штука	8	1 раз в год	45

Карандаш механический	штука	1	1 раз в год	150
Клей-карандаш	штука	10	1 раз в год	200
Клей ПВА	штука	5	1 раз в год	150
Клей канцелярский	штука	10	1 раз в год	150
Клей супер-момент	штука	1	1 раз в год	100
Книга учета	штука	4	на отдел в год	250
Кнопки	упаковка	1	1 раз в год	150
Корректирующая жидкость	штука	4	1 раз в год	150
Корректирующий роллер	штука	4	1 раз в год	300
Ластик	штука	6	1 раз в год	60
Линейка	штука	1	1 раз в год	150
Лоток для бумаг	штука	1	1 раз в 3 года	600
Текстовыводитель	штука	6	1 раз в год	250
Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года	200
Ножницы	штука	1	1 раз в 3 года	300
Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года	800

Папка Дело	штука	50	1 раз в год	40
Папка архивная	штука	1	1 раз в год	200
Папка-регистратор	штука	8	1 раз в год	350
Папка с файлами	штука	1	по мере необходимости , но не более 100 файлов	250
Папка с зажимом	штука	20	1 раз в год	150
Папка-уголок	штука	20	1 раз в год	100
Папка-файл с боковой перфорацией	упаковка	2	1 раз в год	300
Папка (адресная, на подпись и др.)	штука	1	1 раз в год	800
Подставка для блока	штука	1	1 раз в 3 года	200
Ручка шариковая	штука	6	1 раз в год	150
Ручка гелевая	штука	6	1 раз в год	150
Скобы для степлера	упаков ка	3	1 раз в год	100
Скотч	штука	1	1 раз в год	200
Скрепки	упаков ка	4	1 раз в год	150
Скрепочница	штука	1	1 раз в 3 года	500
Стержень для карандаша механического	упаков ка	1	1 раз в год	200
Стержень для ручки	штука	6	1 раз в год	70

механического				
Стержень для ручки	штука	6	1 раз в год	70
Степлер	штука	1	1 раз в 3 года	600
Степлер большой до 70 л	штука	1	1 раз в 3 года	2 500
Точилка	штука	1	1 раз в 2 года	450
Фломастеры	упаковка	1	на отдел 1 раз в год	200
Бумага А4	пачка	15	1 раз в год	400
Бумага А3	пачка	1	на отдел	1 000
Фотобумага А4	пачка	2	1 раз в год	600
Нитки для прошивания дел	штука	3	1 раз в год	600
Игла большая	штука	2	1 раз в 2 года	80
Краска штемпельная	штука	10	1 раз в год	150
Резинка банковская для денег	упаковка	3	1 раз в год на учреждение	200
Планинг	штука	1	1 раз в год	800
Календарь настенный перекидной	штука	1	1 раз в год на кабинет	700
Календарь настольный	штука	1	1 раз в год	400