



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 г. № 383-п

г. Южа

**Об утверждении нормативов для определения нормативных затрат на
обеспечение функций главного распорядителя средств бюджета
Южского муниципального района Финансового отдела администрации
Южского муниципального района**

*(В редакции постановлений администрации Южского муниципального района от
07.11.2016 № 732-н, , 05.05.2017 №452-н, от 24.07.2017 №742-н, от 10.09.2018 №948-н,
от 16.04.2019 №336-н, от 20.12.2019 №1212-н, от 12.04.2021 №247-н)*

1. В соответствии с пунктом 2 части 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», постановлением администрации Южского муниципального района от 30.05.2016 № 338-п «Об утверждении правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Южского муниципального района и Южского городского поселения, в том числе подведомственных им казённых учреждений», в целях повышения эффективности расходов бюджета Южского муниципального района и оптимизации процесса бюджетного планирования, Администрация Южского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Утвердить нормативы для определения нормативных затрат на обеспечение функций главного распорядителя средств бюджета Южского муниципального района - Финансового отдела администрации Южского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели, канцелярских принадлежностей, на приобретение услуг сотовой связи, услуг интернет-связи для планшетных компьютеров, на приобретение автомобилей, оргтехники, хозяйственных товаров, согласно приложениям 1-2.

3. Утвердить нормативные затраты и нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций главного распорядителя средств бюджета Южского муниципального района - Финансового отдела администрации Южского муниципального района, на приобретение иных товаров и услуг, согласно приложениям 3-6

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Финансового отдела администрации Южского муниципального района Э.А. Ванягину.

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

«Приложение 1
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
от 14.06.2016 № 383-п

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций Финансового отдела администрации Южского
муниципального района

**Нормативы затрат на услуги связи (абонентская плата, повременная оплата
местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи)**

Наименование услуг связи	Количество абонентских номеров	Предельные затраты в год, в тыс. руб.
Абонентская плата	5	25,00
Повременная оплата местных, междугородних, внутризоновых телефонных соединений	4	24,00
Повременная оплата международных телефонных соединений	4	Не предусмотрено

Примечание:

Предельные затраты на услуги связи могут отличаться от приведенных, в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы затрат на услуги интернет - провайдеров

Количество каналов передачи данных через сеть Интернет	Минимальная скорость передачи данных по каналу передачи данных в сети Интернет, Мбит/с	Предельные затраты на аренду канала в год, тыс.руб.
1	до 10	40,0

Примечание:

Скорость каналов доступа может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг доступа к сети Интернет осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы количества и цены средств подвижной связи и цены за услуги подвижной связи

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного)	Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой	Предельные затраты в год, тыс.руб.
----------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------

	оборудования, подключенного к сети подвижной связи	абонентской станции (не более, руб.)	
Заместитель Главы Южского муниципального района, начальник Финансового отдела	1	500,00	6,0
Специалисты всех категорий должностей Финансового отдела	1	330,00	4,0

Примечание:

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

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на цену услуг подвижной связи может быть изменен в связи с производственной необходимостью или изменением оператором тарифов сотовой связи по решению начальника Финансового отдела в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), теле-видео-радиоаппаратуры и прочей бытовой техники

Вид оргтехники	Количество комплектов ^{<1>}	Предельная цена приобретения оргтехники ^{<2>}
Принтер	Не более 6 ед. на организацию	Не более 25,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Многофункциональное устройство	Не более 4 ед. на организацию	Не более 55,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
WI-FI роутер	Не более 2 на учреждение в год	Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Источник бесперебойного питания	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 15 тыс.рублей включительно за 1 единицу
Сетевой фильтр	Не более 15 ед. на учреждение	Не более 1,5 тыс.рублей включительно за 1 единицу
Телефонный аппарат	Не более 4 ед. на организацию	Не более 8,0 тыс. рублей включительно за 1единицу

Колонки звуковые	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 3,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Клавиатура компьютерная	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 2,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Мышь компьютерная	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 1,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Электрический конвектор	Не более 2 ед. на кабинет	Не более 6,0 тыс. рублей за 1 единицу
Сплит - система настенного типа (кондиционер)	Не более 1 ед. на кабинет	Не более 35,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Наушники	Не более 1 ед. на сотрудника	Не более 2,5 тыс. рублей
Веб-камера цифровая	Не более 1 ед. кабинет	Не более 2,5 тыс. рублей
Сетевое хранилище (NAS)	Не более 1 ед. на организацию	Не более 40,0 тыс. рублей
Переключатель KVM	Не более 1 ед. на организацию	Не более 8,0 тыс. рублей
Коммутатор 8-16 портов	Не более 5 ед. на организацию	Не более 4,0 тыс. рублей

Примечание:

«<1> Периодичность приобретения оргтехники, бытовой техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение оргтехники, бытовой техники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела»

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год	Предельная цена приобретения
Карtridge для принтера, цвет-черный	Не более 4 единиц на 1 устройство	Не более 10,0 тыс. рублей за единицу
Комплект картриджей цветных для принтера	Не более 4 единиц на 1 устройство	Не более 15,0 тыс. рублей за единицу
Карtridge для multifunctional устройства	Не более 4 единиц на 1 устройство	Не более 10,0 тыс. рублей за единицу

Тонер-картридж для многофункционального устройства	Не более 4 единиц на 1 устройство	Не более 10,0 тыс.рублей за единицу
----------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы количества и цены средств вычислительной техники

Вид оргтехники	Количество комплектов ^{<1>}	Предельная цена приобретения вычислительной техники ^{<2>}
Персональный компьютер в сборе	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 90,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Монитор	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 20,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
Системный блок	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 70,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
Серверное оборудование	Не более 2 ед. на 1 организацию	Не более 500,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
Ноутбук (ультрабук, нетбук)	Не более 4 единиц на 1 отдел	Не более 70,0 тыс. руб. за единицу

Примечание:

^{<1>} Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

^{<2>} Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение вычислительной техники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

Нормативы количества и цены носителей информации

Наименование носителей информации	Количество	Цена приобретения
Внешний жесткий диск	Не более 3 ед. на 1 отдел	Не более 10,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Жесткий диск или SSD	Не более 3 ед. на 1 рабочее место	Не более 30,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
Флэш - накопители	Не более 2 ед. на 1 служащего	Не более 3,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу

Примечание:

Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком

полезного использования и составляет 5 лет.

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение носителей информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

Норматив количества и цены прочих услуг

Наименование услуги	Единица измерения	Количество в год	Предельные затраты в год, тыс.руб.
Оборудование и расходные материалы для локально-вычислительной сети	Условная единица	1	25,0
Запчасти для ремонта оргтехники	Условная единица		120,0
Оказание услуги по заправке картриджей	Условная единица	1	40,0
Оказание услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования	Условная единица	1	50,0
Оказание услуг по предоставлению статистической информации	Условная единица	1	20,0
Оказание услуг по пошиву тюли и комплектов штор из материала исполнителя заказа	Условная единица	1	65,0
Техническое обслуживание кондиционеров	Условная единица	1	15,0

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на прочие услуги может быть изменен в связи с производственной необходимостью, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт вычислительной техники

Наименование	Единица измерения	Количество
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт серверов	Усл.ед.	Не более 1
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт станции	Усл.ед.	Не более 10

Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт (источников) бесперебойного питания

Наименование	Единица измерения	Количество
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт (источников) бесперебойного питания	Усл.ед.	Не более 12

Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров, МФУ, копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование	Единица измерения	Количество
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт МФУ	Усл.ед.	Не более 3
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров	Усл.ед.	Не более 10

Нормативы затрат на услуги по приобретению, обновлению и сопровождению справочно-правовых систем

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, ед.	Предельные затраты в год, тыс.руб.
Обновление «1С:Предприятие»	согласно заявки	50,0
Сопровождение «1С:Предприятие» (ИТС Бюджет)	1	17,0
Информационные услуги с использованием системы «Консультант плюс»	12	90,0
Право использования ПО «СБИС», для работы в системе и обмена информацией (ФНС, Пенсионный фонд, ФСС, Росстат, Росприроднадзор)	1	10,0
Приобретение офисного программного обеспечения	согласно заявки	16,0
Услуги по технической диагностики оборудования, основных средств (по заявке в случае необходимости)	согласно заявки	20,0
Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (для обмена документами)	согласно заявки	30,0
Приобретение подкомплекса Реестр расходных обязательств	1	75,0
Продление антивирусной защиты серверов и рабочих	1	30,0

станций		
Подсистема формирования реестра расходных обязательства (РРО-СМАРТ) к программе для ЭВМ "БЮДЖЕТ-СМАРТ (три одновременных подключения)	1	30,0

Примечание:

Состав и количество услуг по приобретению, обновлению и сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

Нормативы затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

Наименование мероприятий	Количество аттестуемых рабочих мест, ед.	Предельная цена проведения аттестации, руб.	Предельная стоимость услуги, тыс.руб/год
Специальная оценка условий труда	13	3000,00	39,0

Нормативы обеспечения функций Финансового отдела, применяемые при расчете нормативных затрат по изготовлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи

Наименование	Единица измерения	Количество
Количество изготавливаемых криптографических ключей шифрования и электронной подписи	шт.	Не более 10

Нормативы затрат на услуги почтовой и специальной связи

Наименование услуг	Предельное количество, шт./год	Предельные затраты в год, тыс. руб.
Конверт почтовый маркированный с литерой «А», с литерой «Д»	200	6,0
Марка стандартная, номиналом 1 рубль	100	0,1
Марка стандартная, номиналом 1,5 рубля	100	0,3
Марка стандартная, номиналом 2 рубля	100	0,2
Марка стандартная, номиналом 2,5 рубля	100	0,25
Марка стандартная, номиналом 3 рубля	100	0,3
Марка стандартная, номиналом 5 рублей	100	0,5

Марка стандартная, номиналом 10 рублей	100	0,1
Марка стандартная, номиналом 25 рублей	20	0,5
Марка стандартная, номиналом 50 рублей	20	1,0
Конверт немаркированный формата А 4	30	1,5

Примечание:

Оплата услуг почтовой и специальной связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы затрат на содержание имущества

Наименование услуг	Предельные затраты в год, тыс. руб.
Вывоз твердых бытовых отходов	10,0

Примечание:

Текущий ремонт помещений производится не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312.

Затраты на содержание имущества могут отличаться от приведенных, в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

Нормативы затрат на периодические печатные издания, справочную литературу, публикацию информационных материалов в печатных изданиях.

Наименование	Количество
Газета «Светлый путь»	Не более 2-х полугодовых подписок (по 1 экземпляру каждого выпуска)

Примечание:

Наименование изданий, справочной литературы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка периодических изданий, справочной литературы, подачи информации в печатные издания осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы затрат по диспансеризации сотрудников

Количество сотрудников, подлежащих диспансеризации (чел.)	Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника, тыс.руб./год
13	4,0

Примечание:

Количество сотрудников, подлежащих диспансеризации, может отличаться от

приведенной, в зависимости от штатной численности Финансового отдела. При этом закупка услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.

Нормативы количества и цены мебели

Категория должностей	Наименование предмета мебели	Количество	Срок эксплуатации, год	Цена за единицу, тыс.руб. включительно (не более)
Муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы «высшие»	Стол рабочий	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	20,00
	Стол для заседаний	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	10,00
	Тумба выкатная	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	8,0
	Шкаф для документов	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	10,00
	Шкаф для одежды	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	10,00
	Кресло руководителя	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	15,00
	Стул для посетителей	Не более 6 шт на 1 кабинет	7	1,50
Муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы «главные», «ведущие»	Стол рабочий	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	12,00
	Стол-приставка	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	3,00
	Тумба выкатная	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	5,00
	Тумба приставная	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	7	5,00

	Шкаф для документов железный	Не более 1 шт на 1 кабинет	7	10,00
	Шкаф для одежды	Не более 1 шт на 1 кабинет	7	10,00
	Кресло	Не более 1шт на 1 муниципального служащего	7	8,00
	Стул для посетителей	Не более 6 шт на 1 кабинет	7	1,00

Примечание:

Закупка мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела. Замена мебели может осуществляться при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии.

Нормативы затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование принадлежностей	Ед. изм.	Кол-во, шт. на 1 сотрудника	Периодичность получения	Предельная цена за единицу, руб. включительно (не более)
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	50,00
2.	Батарейка AA 4шт/уп.	упаковка	2	1 раз в год	300,00
3.	Батарейка AAA 4шт/уп.	упаковка	2	1 раз в год	300,00
4.	Бизнес-блокнот в ассортименте	шт.	1	1 раз в год	120,00
5.	Блок для записок в ассортименте	шт.	3	1 раз в год	200,00
6.	Бумага для записок в ассортименте	шт.	3	1 раз в год	75,00
7.	Бумага белая формат А4	пачки	20	1 раз в год	260,00
8.	Бумага белая формат А3	пачки	1	1 раз в год	500,00
9.	Степлер	шт.	1	1 раз в год	100,0
10.	Бумага для факсов	шт.	1	1 раз в год	75,0
11.	Визитница	шт.	1	1 раз в 3 года	100,00
12.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	200,00
13.	Ежедневник в ассортименте	шт.	1	1 раз в год	550,00
14.	Зажим для бумаг в ассортименте	шт.	10	1 раз в год	50,00
15.	Закладки самоклеящиеся	шт.	5	1 раз в год	80,00
16.	Календарь настенный одноблочный	шт.	1	1 раз в год	100,00

17.	Календарь настенный трехблочный	шт	1	1 раз в год	130,00
18.	Календарь настольный перекидной	шт	1	1 раз в год	45,00
19.	Калькулятор бухгалтерский	шт.	1	1 раз в 3 года	600,00
20.	Карандаш простой	шт.	5	1 раз в год	15,00
21.	Карандаш механический	шт.	2	1 раз в год	28,0
22.	Стержни к карандашу механическому	шт	1	1 раз в год	12,0
23.	Клей-карандаш	шт.	2	1 раз в год	60,00
24.	Клей ПВА	шт.	2	1 раз в год	40,00
25.	Книга учета А4, 96 л., клетка, бумвинил	шт.	2	1 раз в год	110,00
26.	Книга учета А4, 160 л., клетка, бумвинил	шт.	2	1 раз в год	300,00
27.	Кнопки канцелярские, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в 2 года	15,00
28.	Короб архивный в ассортименте	шт.	5	1 раз в год	200,00
29.	Корректирующая жидкость-штрих	шт.	2	1 раз в год	50,00
30.	Нитки подшивочные	шт.	2	1 раз в год	200,00
31.	Игла хомутовая	шт.	1	1 раз в год	40,0
32.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год	60,00
33.	Ластик	шт.	2	1 раз в год	25,00
34.	Линейка	шт.	1	1 раз в год	20,00
35.	Лоток для бумаг	шт.	3	1 раз в год	140,00
36.	Маркер в ассортименте	шт.	2	1 раз в год	70,00
37.	Набор маркеров в ассортименте	шт.	1	1 раз в год	100,00
38.	Набор канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	300,0
39.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	70,0
40.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	170,0
41.	Обложка для переплета пластиковая прозрачная, А4, 150мкм, 100шт.	упаковка	1	1 раз в 2 года	650,00
42.	Папка -скоросшиватель, картон	шт.	20	1 раз в год	15,00
43.	Папка-регистр. в ассортименте	шт.	5	1 раз в год	150,00
44.	Папка-скоросшиватель «Дело» , картон	шт.	30	1 раз в год	15,00
45.	Папка на завязках	шт	2	1 раз в год	15,00
46.	Папка архивная на завязках	шт.	2	1 раз в год	60,00
47.	Папка-уголок	шт.	3	1 раз в год	20,00
48.	Папка с боковым прижимом	шт.	3	1 раз в год	50,00

49.	Папка с файлами	шт.	2	1 раз в год	130,00
50.	Папка-конверт на кнопке	шт.	2	1 раз в год	15,00
51.	Папка-портфель	шт.	1	1 раз в год	220,00
52.	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	40,00
53.	Папка на 2-х кольцах	шт.	3	1 раз в год	60,00
54.	Увлажнитель для пальцев	шт.	1	1 раз в год	100,00
55.	Лупа	шт.	1	1 раз в год	100,00
56.	Пружина пластиковая 12,5 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	600,00
57.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	600,00
58.	Пружина пластиковая 22 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	1350,00
59.	Ручка шариковая в ассортименте	шт.	5	1 раз в год	50,00
60.	Ручка гелевая в ассортименте	шт.	5	1 раз в год	50,00
61.	Скотч 12мм	шт.	1	1 раз в год	30,00
62.	Скотч 48мм	шт.	1	1 раз в год	80,00
63.	Скотч двусторонний	шт.	1	1 раз в год	80,00
64.	Степлер	шт.	1	1 раз в 2 года	450,00
65.	Стержень шариковый в ассортименте	шт.	4	1 раз в год	15,00
66.	Стержень гелевый в ассортименте	шт.	4	1 раз в год	18,0
67.	Стиkerы	шт.	5	1 раз в год	70,00
68.	Скобы для степлера №10	упаковка	3	1 раз в год	20,00
69.	Скобы для степлера №23	упаковка	2	1 раз в год	80,00
70.	Скобы для степлера №24	упаковка	2	1 раз в год	30,00
71.	Скрепки канцелярские, 100 шт.	упаковка	2	1 раз в год	40,00
72.	Тетрадь	шт.	1	1 раз в год	77,0
73.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 2 года	400
74.	Файл, А4, 110 мкм	шт.	5	1 раз в год	7,00
75.	Файл, А4, 60 мкм	шт.	5	1 раз в год	3,00
76.	Файл, А4, 120 мкм	шт.	5	1 раз в год	4,00
77.	Файл, А4, 46 мкм	шт.	5	1 раз в год	4,00
78.	Файл, А4, 30 мкм, 100 штук.	упаковка	1	1 раз в год	150,00
79.	Фотобумага	упаковка	1	1 раз в квартал	400,0
80.	Штамп	Шт.	3 на организацию	по мере необходимости	700,0
81.	Вешалка (плечики)	Усл.ед.	1 на 1 сотрудника	по мере необходимости	55,0
82.	Аптечка	Усл.ед.	1 на отдел	по мере необходимости	600,0
83.	Табличка информационная	Усл.ед.	1 на отдел	по мере необходимости	80,0

Примечание:

«Количество и наименование канцелярских принадлежностей может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела».

Нормативы обеспечения функций Финансового отдела применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество в год	Предельная цена за единицу, руб. (не более)
1	Антисептик в ассортименте 1л.	шт.	не более 12 единиц на организацию в год	1500
2	Антисептик в ассортименте 0,1л		не более 2 единицы в день на организацию	100
3	Бумага туалетная	рулон	не более 12 единиц на одного работника	30
4	Маски для лица	шт.	не более 4 единиц на работника в день	70
5	Мыло жидкое для рук	литр	не более 2 единиц на одного работника	90
6	Мыло хозяйственное	шт.	не более 2 единиц на одного работника	35
7	Картриджи для фильтров	шт.	Не более 36 единиц на организацию	11 000
8	Кашпо	шт.	не более 10 единиц на организацию	200
9	Ковш пластик	шт.	Не более 3 единицы на организацию в год	70
10	Лампа светодиодная	шт.	По мере необходимости	200
11	Полотенца бумажные	упаковка	не более 3 единиц на одного работника	60
12	Полотенца Х/Б	шт.	не более 20 единиц на организацию	60
13	Освежитель воздуха	шт.	не более 12 единиц на организацию	74
14	Перчатки латексные одноразовые	шт.	Не более 1 единицы на работника в день	50
15	Перчатки х/б	пара	не более 30 единиц на организацию	25
16	Салфетка микрофибра	шт.	По мере необходимости	110
17	Салфетка хозяйственная	шт.	не более 12 единиц на организацию	30
18	Салфетка бумажная, 100 шт./уп.	упаковка	не более 12 единиц на организацию	50
19	Супер клей	шт.	не более 3 единиц на организацию	70
20	Урна для мусора		не более 1 единицы на одного работника	90

21	Чайник электрический	шт.	не более 1 единицы на кабинет	2000
22	Грунт для рассады	упаковка	Не более 20 на организацию	150
23	Губка для мытья посуды 5шт.	упаковка	По мере необходимости не более 2 единиц на организацию	50
24	Часы настенные	шт.	По мере необходимости не более 4 единиц на организацию	1000
25	Фильтр для воды (кувшин)	шт.	Не более 3 единиц на организацию	2000
26	Колесики к офисному креслу	шт.	По мере необходимости не более 4 единиц на одного работника	200

Примечание:

В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

Закупка хозяйственных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела

Нормативы затраты на дополнительное профессиональное образование работников

	Предельные затраты в год, тыс. руб.
повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих, состоящих в штате	39,0
Повышение квалификации сотрудников, ведущих кадровую работу в части разработки и внедрения современных методов кадровой работы не муниципальных служащих	8,0

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на прочие услуги может быть изменен в связи с производственной необходимостью, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового отдела.