



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2022 № 290-п

г. Южа

О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 25.12.2019 г. №1236-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Южского муниципального района от 30.05.2016 № 338 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Южского муниципального района и Южского городского поселения, в том числе подведомственных им казенных учреждений», в целях повышения эффективности расходов бюджета Южского муниципального района и оптимизации процесса бюджетного планирования, Администрация Южского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от 25.12.2019 г. №1236-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений» изменения, изложив приложения №1 и №2 к постановлению в новой редакции (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru.

3. Отделу управления закупками Администрации Южского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко

Приложение
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
от 21.03 2022 № 290-п

«Приложение №1
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
от 25.12.2019 г. № 1236-п

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций Администрации Южского муниципального
района и подведомственных ей казенных учреждений

Нормативы затрат на услуги телефонной связи

Наименование учреждений	Наименование услуг	Количество абонентских номеров	Предельные затраты в год, в тыс. руб.
Администрация Южского муниципального района	Оказание услуг связи (местная, внутризоновая, передача внутренней телеграммы)	22	250,0
	Оказание услуг связи (междугородняя, международная)	22	50,0
Подведомственные учреждения	МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»		
	Абонентская плата	1	9,0
	Повременная оплата местных, междугородних и международных телефонных соединений	1	7,0

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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы затрат на услуги интернет-провайдеров

Наименование учреждений	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.
Администрация Южского муниципального района	2	до 10	50,0
	1	до 100	60,0
Подведомственные учреждения	2	до 20	50,0

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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции (не более, руб.)	Предельные затраты в год, тыс.руб.
Администрация Южского муниципального района			
Глава Южского муниципального района	1	1000,00	12,0
Специалисты всех категорий должностей администрации Южского муниципального района	3	500,00	18,0
Подведомственные учреждения			

Должности, подведомственные администрации Южского муниципального района	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
---	------------------	------------------	------------------

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 главы муниципального района в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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

Наименование учреждений	Вид оргтехники	Количество комплектов<1>	Предельная цена приобретения оргтехники <2>
Администрация Южского муниципального района	Принтер лазерный	Не более 4 ед. на 1 отдел	Не более 30,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Многофункциональное устройство формата А4	Не более 3 ед. на 1 отдел	Не более 80,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Многофункциональное устройство (монохромный или цветной) формата А3 с дополнительными или без дополнительных картриджами и опциями к МФУ	Не более 5 ед. на учреждение	Не более 200,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Копировальный аппарат	Не более 10 ед. на учреждение	Не более 150,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Принтер цветной струйный	Не более 4 ед. на 1 отдел	Не более 70,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Мультимедиа-проектор	Не более 3 ед. на учреждение	Не более 100,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Телевизор	Не более 5 ед. на учреждение	Не более 150,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Видеорегистратор	Не более 1 ед. в год	Не более 20 тыс. . рублей включительно за 1 единицу
	IP камеры	Не более 10 ед. в год	Не более 200 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Точка доступа WI-FI	Не более 10 ед на учреждение в год	Не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Экран на штативе	Не более 3 ед. на учреждение	Не более 20 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Источник бесперебойного питания	Не более 1 ед. на 1 служащего Не более 1 ед. на 1 сервер	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Сетевой фильтр	Не более 50 ед. на учреждение	Не более 2,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Оборудование ip телефонии	Не более 1ед. на 1 сотрудника	Не более 20,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Радиомикрофонная система	Не более 20 ед. на учреждение	Не более 20,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Колонка пассивная	Не более 20 ед. на учреждение	Не более 55,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Радио-телефон	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 7,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Факсовый аппарат	Не более 2 ед. на 1 кабинет	Не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	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 1 ед. на 1 сервер	Не более 2,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Мышь компьютерная	Не более 1 ед. на 1 служащего Не более 1 ед. на 1 сервер	Не более 1,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	
Электромегафон	Не более 10 шт. на учреждение	Не более 6,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу	
Подведомственные учреждения	Принтер лазерный	Не более 2 ед. на 1 ед. рабочей станции	Не более 20,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Многофункциональное	Не более 3 ед. на 1 отдел	Не более 50,0 тыс.рублей

	устройство формата А4		включительно за 1 единицу
	Многофункциональное устройство (монохромный или цветной) формата А3	Не более 5 ед. на учреждение	Не более 125,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Радио-телефон	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 7,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Копировальный аппарат	Не более 2 ед. на 1 подведомственное учреждение	Не более 100,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Принтер цветной струйный	Не более 2 ед. на 1 отдел	Не более 50 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Мультимедиа-проектор	Не более 3 ед. на подведомственное учреждение	Не более 40,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Клавиатура компьютерная	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 1,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Экран на штативе	Не более 3 ед. на подведомственное учреждение	Не более 10 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Источник бесперебойного питания	Не более 1 ед. на 1 сотрудника	Не более 10 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Сетевой фильтр	Не более 20 ед. на подведомственное учреждение	Не более 1,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Веб-камера	Не более 10 ед. на подведомственное учреждение	Не более 1,5 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Микшерный пульт	Не более 1 ед. на подведомственное учреждение	Не более 12,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Колонка пассивная	Не более 5 ед. на подведомственное учреждение	Не более 35,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Телевизор	Не более 2 ед. на подведомственное учреждение	Не более 100,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Радиомикрофонная система	Не более 3 ед. на подведомственное учреждение	Не более 20,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Активная акустическая система	Не более 2 ед. на подведомственное учреждение	Не более 30,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Роутер	Не более 1 ед. на подведомственное учреждение	Не более 30,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Оборудование ip телефонии	Не более 1ед. на 1 сотрудника подведомственного учреждения	Не более 20,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу

Примечание:

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

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение оргтехники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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

Наименование учреждений	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год	Предельная цена приобретения
Администрация Южского муниципального района	Картридж для принтера, цвет-черный	Не более 12 штук на 1 устройство	Не более 30,0 тыс. рублей за единицу
	Комплект картриджей цветных для принтера	Не более 12 штук на 1 устройство	Не более 25,0 тыс. рублей за единицу
	Картридж для многофункционального устройства	Не более 10 штук на 1 устройство	Не более 40,0 тыс. рублей за единицу
	Картридж для копировального аппарата	Не более 10 штук на 1 устройство	Не более 25,0 тыс. рублей за единицу
	Чернила	Не более 24 штук на 1 устройство	Не более 5,0 тыс.рублей за единицу
Подведомственные учреждения	Картридж для принтера, цвет-черный	Не более 10 штук на 1 устройство	Не более 10,0 тыс. рублей за единицу
	Комплект картриджей цветных для принтера	Не более 5 штук на 1 устройство	Не более 12,0 тыс. рублей за единицу
	Картридж для многофункционального устройства	Не более 10 штук на 1 устройство	Не более 30,0 тыс. рублей за единицу

	Тонер-картридж для многофункционального устройства	Не более 10 штук на 1 устройство	Не более 3,0 тыс. рублей за единицу
	Картридж для копировального аппарата	Не более 10 штук на 1 устройство	Не более 10,0 тыс. рублей за единицу
	Чернила	Не более 15 штук на 1 устройство	Не более 2,0 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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы количества и цены средств вычислительной техники

Наименование учреждений	Вид оргтехники	Количество комплектов<1>	Предельная цена приобретения вычислительной техники<2>
Администрация Южского муниципального района	Персональный компьютер в сборе	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 70,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Моноблок	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 70,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Монитор	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 30,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Системный блок	Не более 1 ед. на 1 служащего	Не более 50,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Серверное оборудование	Не более 4 ед. на 1 организацию	Не более 700,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Ноутбук (ультрабук, нетбук)	Не более 3 единицы на 1 отдел	Не более 60,0 тыс. руб. за единицу
Подведомственные учреждения	Персональный компьютер в сборе	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу	Не более 70,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Монитор	Не более 1 ед. на 1 штатного сотрудника	Не более 30,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Системный блок	Не более 1 ед. на 1 штатного сотрудника	Не более 50,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Моноблок	Не более 2 единиц на 1 отдел	Не более 70,0 тыс. рублей за единицу
	Ноутбук (ультрабук, нетбук)	Не более 2 единицы на 1 отдел	Не более 60,0 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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы количества и цены носителей информации

Наименование учреждений	Наименование носителей информации	Количество	Цена приобретения
Администрация Южского муниципального района	Внешний жесткий диск	Не более 1 ед. на 1 штатного сотрудника	Не более 15,0 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 штатного сотрудника	Не более 5,0 тыс.рублей включительно за 1 единицу
	Диски (DVD-R, DVD-RW, CD-R, CD-RW)	Не более 30 ед. на 1 штатного сотрудника	Не более 50,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
Подведомственные учреждения	Диски (DVD-R, DVD-RW, CD-R, CD-RW)	Не более 30 ед. на 1 штатного сотрудника	Не более 50,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Внешний жесткий диск	Не более 2 ед. на 1 отдел	Не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Жесткий диск или SSD	Не более 3 ед. на 1 подведомственного учреждения	Не более 30,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу
	Флэш-накопители	Не более 2 ед. на 1 штатного сотрудника	Не более 5,0 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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Норматив количества и затрат прочих товаров, работ и услуг

Наименование услуги	Единица измерения	Количество в год	Предельные затраты в год, тыс.руб.
Администрация Южского муниципального района			
Оказание услуги по продлению регистрации домена	Условная единица	2	4,0
Оказание услуги Хостинга	Условная единица	2	15,0
Оказание услуг рекламного характера (в т.ч. размещении информации на телевидение)	Условная единица	4	100,0
Оказание услуг по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления в СМИ.	Условная единица	1	150,0
Оказание услуг рекламного характера (в т.ч. размещении информации на радио).	Условная единица	4	50,0
Оказание услуги по программному сопровождению сайта	Условная единица	4	40,0
Оказание услуги по изготовлению сувенирной продукции	Условная единица	2	100,0
Оказание услуги по изготовлению полиграфической продукции	Условная единица	2	100,0
Оборудование и расходные материалы для локально-вычислительной сети	Условная единица	1	40,0
Оказание услуги по заправке картриджей	Условная единица	3	60,0
Оказание услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования	Условная единица	3	100,0
Оказание услуги по проведению контроля эффективности технических средств, защиты информации, содержащей государственную тайну, от утечки по технологическим каналам, установленных на объекте информатизации автоматизированной системы	Условная единица	3	150,0
Оказание услуг по предоставлению статистической информации	Условная единица	1	25,0
Оказание услуг по оформлению формы статистической отчетности 2-ТП (отходы)	Условная единица	1	1,5
Оказание услуг по оформлению декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Условная единица	1	3,5
Оказание услуг по поверке лазерного дальномера	Условная единица	1	3,0
Система кондиционирования	Шт.	не более 5 на учреждение	200,0
Пылесос	Шт.	не более 2 на учреждение	20,0
Конвектор	Шт.	не более 5 на учреждение	10,0
Жалюзи	Шт.	не более 2 на окно	10,0
МКУ «Управление городского хозяйства»			
Оказание услуги по экспертному исследованию сметной документации	Условная единица	1	100,0
Оборудование и расходные материалы для локально-вычислительной сети	Условная единица	1	20,0
Оказание услуги по заправке картриджей	Условная единица	1	20,0
Оказание услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования	Условная единица	1	10,0
МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»			
Барабаны	Шт.	не более 10 на учреждение	50,0
Раскладной шатер-трансформер	Шт.	не более 1 на учреждение	10,0
Палатка походная в ассортименте	Шт.	не более 2 на	20,0

		учреждение	
Набор туристический складной мебели	Шт.	не более 3 на учреждение	30,0
Лазерный проектор	Шт.	не более 1 на учреждение	5,0
МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района»			
Медицинский осмотр водителей	Единица	ежедневный предрейсовый и послерейсовый осмотр	100,0
Приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	шт.	не более 1 на 1 автомашину	20,0
Шины автомобильные	Комплект	не более 1 на автомашину	40,0
Диски автомобильные	Комплект	не более 1 на автомашину	30,0
Система кондиционирования	шт.	не более 1 на учреждение	200,0
Пылесос	шт.	не более 1 на учреждение	20,0
Конвектор	шт.	не более 1 на учреждение	10,0
Жалюзи	шт.	не более 2 на окно	10,0
Снегоуборочная техника	шт.	не более 1 на учреждение	120,0
Оказание услуги по разработке проектно-сметной документации	Условная единица	1	20,0
Проведение работ по установке газового оборудования	Условная единица	1	50,0
Оказание услуги по печатанию непосредственно на пластмассе, стекле, металле, дереве и керамике (печатание табличек)	Условная единица	2	20,0
Оказание услуги по изготовлению и печати баннеров и полиграфической продукции	Условная единица	2	10,0

Примечание:

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на прочие работы, услуги может быть изменен в связи с производственной необходимостью, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Расходы на оплату полисов ОСАГО устанавливаются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Нормативы обеспечения функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт вычислительной техники

№п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт компьютерной и оргтехники	Усл.ед.	Не более 5
2	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт станции	Усл.ед.	Не более 20

Нормативы обеспечения функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на

**техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт (источников)
бесперебойного питания**

№п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт (источников) бесперебойного питания	Усл.ед.	Не более 20

Нормативы обеспечения функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров, МФУ, копировальных аппаратов (оргтехники)

№п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт МФУ	Усл.ед.	Не более 20
2	Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров	Усл.ед.	Не более 20
3	Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт копировальных аппаратов	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, усл.ед.	Предельные затраты в год, тыс.руб.
Администрация Южского муниципального района		
Обновление «1С:Предприятие»	согласно заявки	15,0
Сопровождение «1С:Предприятие» (ИТС Бюджет)	1	40,0
Предоставление доступа, администрирование и поддержка системы СЭД	1	70,0
Информационные услуги с использованием системы «Консультант плюс»	12	200,0
Обновление по VipNet	согласно заявки	24,0
Право использования ПО «СБИС», для работы в системе и обмена информацией (ФНС, Пенсионный фонд, ФСС, РОССТАТ)	1	10,0
Приобретение прав на использование программного обеспечения (ПО)	согласно заявки	35,0
Услуги по технической диагностики оборудования, основных средств (по заявке в случае необходимости)	согласно заявки	50,0
Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (для обмена документами)	согласно заявки	30,0
Приобретение и обновление справочно-информационных баз данных (Бюджет-Смарт).	1	50,0
Приобретение и обновление справочно-информационных баз данных (Свод-Смарт).	1	50,0
Право использования ПО (Контур-Персонал Государственная и муниципальная служба)	1	15,0
Операционная система	1	30,0
Право использования баз данных «Для кадровика. Нормативные акты. Справочник кадровика»	1	30,0
МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»		
Право использования ПО «СБИС», для работы в системе и обмена информацией (ФНС, Пенсионный фонд, ФСС, РОССТАТ)	1	6,0
Сопровождение электронной отчетности	1	5,0
Подключение к системе «Консультант Плюс»	1	50,0
Обновление системы «Консультант Плюс»	1	10,0
Операционная система	1	30,0
Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (для обмена документами)	2	5,0
Приобретение прав на использование ПО 1 С «Предприятие», «Зарплата и кадры» Ведение бухгалтерского кадрового учета казенных организаций	1	168,0
Продление лицензий, обновление и сопровождение на использование ПО 1 С «Предприятие», «Зарплата и кадры» Ведение бухгалтерского кадрового учета казенных организаций	1	96,0
Приобретение прав на использование версии Microsoft (Один комплект ПО)	1	25,0

Услуги по технической диагностики оборудования, основных средств (по заявке в случае необходимости)	6	1,5
ИТС подписка для программы 1 С «Предприятие»	1	10,5
МКУ «Управление городского хозяйства»		
Приобретение «1С:Предприятие»	1	17,0
Подписка на информационно-техническое сопровождение программы «1С:Предприятие»	1	15,0
Обновление «1С:Предприятие»	2 раза в месяц	30,0
Приобретение и установка программы СБИС	1	7,0
Подключение к системе «Консультант Плюс»	1	50,0
Обновление системы «Консультант Плюс»	1	10,0
МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района»		
Приобретение «1С:Предприятие»	1	17,0
Подписка на информационно-техническое сопровождение программы «1С:Предприятие»	1	15,0
Обновление «1С:Предприятие»	2 раза в месяц	30,0
Приобретение и установка программы СБИС	1	7,0

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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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
Администрация Южского муниципального района			
Специальная оценка условий труда	45	2000,00	90,0
МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»			
Специальная оценка условий труда	9	2000,0	18,0
МКУ «Управление городского хозяйства»			
Специальная оценка условий труда	5	2000,0	10,0
МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района»			
Специальная оценка условий труда	5	2000,0	10,0

Нормативы обеспечения функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат по изготовлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи

№п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
Администрация Южского муниципального района			
1	Количество изготавливаемых криптографических ключей шифрования и электронной подписи	Шт.	Не более 20
Подведомственные учреждения			
2	Количество изготавливаемых криптографических ключей шифрования и электронной подписи	Шт.	На более 10
3	Сертификат «Континент-АП»	Шт.	Не более 1

Нормативы затрат на оборудование по защите информации

Наименование учреждений	Наименование средства защиты информации	Количество средств защиты/объект защиты	Предельные затраты в год, тыс.руб.
Администрация Южского муниципального района	Антивирусная программа	1 /персональный компьютер	Не более 3,00
Подведомственные учреждения	Антивирусная программа	1 /персональный компьютер	Не более 3,00

Примечание:

Наименование средств защиты информации может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка устройств по защите информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района.

Нормативы затрат на услуги почтовой и специальной связи

Наименование учреждений	Наименование товара	Предельное количество, шт./год	Предельные затраты в год, тыс. руб.
Администрация Южского муниципального района	Конверт почтовый маркированный с литерой «А»	3000	90,0
	Конверт почтовый маркированный с литерой «Д»	1000	60,0
	Конверт немаркированный формата Е 65	100	0,75
	Конверт немаркированный формата С 4	50	0,625
	Конверт немаркированный формата С 5	100	0,95
	Марка стандартная, номиналом 0,10 рублей	500	0,05
	Марка стандартная, номиналом 0,15 рублей	500	0,075
	Марка стандартная, номиналом 0,25 рублей	500	0,125
	Марка стандартная, номиналом 0,30 рублей	500	0,15
	Марка стандартная, номиналом 0,5 рублей	500	0,25
	Марка стандартная, номиналом 1 рубль	2000	2,0
	Марка стандартная, номиналом 1,5 рубля	500	0,75
	Марка стандартная, номиналом 2 рубля	1500	3,0
	Марка стандартная, номиналом 2,5 рубля	1500	3,75
	Марка стандартная, номиналом 3 рубля	1000	3,0
	Марка стандартная, номиналом 4 рубля	1000	4,0
	Марка стандартная, номиналом 5 рублей	1500	7,5
	Марка стандартная, номиналом 6 рублей	1500	9,0
	Марка стандартная, номиналом 10 рублей	2500	25,0
	Марка стандартная, номиналом 25 рублей	1000	25,0
	Марка стандартная, номиналом 50 рублей	1000	50,0
	Марка стандартная, номиналом 100 рублей	1000	100,0
Подведомственные учреждения	МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»		
	Конверт маркированный с литерой «А»	50,0	1,5
	Конверт немаркированный формата С 4	50	0,625
	Конверт немаркированный формата С 5	50	0,475
	Конверт немаркированный формата Е 65	50	0,375
	МКУ «Управление городского хозяйства»		
	Конверт маркированный с литерой «А»	850,0	24,7
	Конверт маркированный с литерой «Д»	50,0	2,5
	Марка стандартная, номиналом 1 рубль	600	0,6
	Марка стандартная, номиналом 2 рубля	200	0,4
	Марка стандартная, номиналом 2,5 рубля	200	0,5
	Марка стандартная, номиналом 5 рублей	500	2,5
	Марка стандартная, номиналом 10 рублей	100	1,0
Марка стандартная, номиналом 25 рублей	50	1,25	

Примечание:

Оплата услуг почтовой и специальной связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы затрат на коммунальные услуги

Наименование учреждений	Наименование коммунальных услуг	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Предельные затраты в год, тыс.руб.
МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района»	Теплоснабжение	Гкал	385,0	1500,0
	Водоснабжение	Куб.м.	420	35,0
	Водоотведение	Куб.м.	400	40,0
	Электроснабжение	кВт*час	76000	800,0
	Электроснабжение (здание Архива)	кВт*час	7200	60,0
	Газоснабжение	Куб.м.	17000	120,0

Нормативы затрат на содержание имущества

Наименование учреждений	Наименование услуг	Предельные затраты в год, тыс. руб.
Администрация Южского муниципального района	Обращение с твердыми коммунальными отходами	60,0
	Обращение с твердыми коммунальными отходами	45,0
МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района»	Мойка автомобилей	40,0
	Содержание, ремонт и техобслуживание помещений и здания, включая стоимость проверки сметной стоимости объектов	4 000,0
	Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	400,0
	Приобретение строительных материалов	50,0

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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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

Наименование учреждений	Наименование	Количество
Администрация Южского муниципального района	Газета «Ивановская газета»	Не более 2-х полугодовых подписок (по одному экземпляру каждого выпуска)
	Газета «Светлый путь»	Не более 2-х полугодовых подписок (по 5 экземпляров каждого выпуска)
	Размещение информационных материалов в сети Интернет на ресурсы исполнителя	Не более 2-х полугодовых подписок (по одному экземпляру каждого выпуска)
Подведомственные учреждения	Периодические издания	не более 170 названий на каждое полугодие
	Печатные издания (литература)	6000 экз.
	Газета «Светлый путь»	Не более 2-х полугодовых подписок (по два экземпляра каждого выпуска)

Примечание:

Количество и 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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы затрат по диспансеризации сотрудников

Наименование учреждений	Количество сотрудников, подлежащих диспансеризации (чел.)	Предельная стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника, тыс.руб./год
Администрация Южского муниципального района	согласно штатного расписания	4,0

Примечание:

Количество сотрудников, подлежащих диспансеризации, может отличаться от приведенной, в зависимости от штатной численности Администрации Южского муниципального района и подведомственных учреждений. При этом закупка услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы количества и цены транспортных средств

Наименование учреждений	Наименование	Количество	Предельная цена
Подведомственные учреждения	Автомобили легковые	Не более 1 единиц на учреждение	Не более 1,2 млн. рублей
	Микроавтобус	Не более 2 единиц на учреждение	Не более 1,5 млн. рублей

Нормативы количества и цены мебели

Категория должностей	Наименование предмета мебели	Количество	Срок эксплуатации, год	Цена за единицу, тыс.руб. включительно (не более)
Администрация Южского муниципального района				
Зал заседаний	Стол, состоящий из нескольких элементов	Не более 1 шт на 1 зал заседаний	5	50,0
	Стул	Не более 110 шт на 1 зал заседаний	5	1,25
Муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы «высшие»	Стол письменный, деревянный для офисов (компьютерный)	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	20,0
	Стол для заседаний	Не более 2 шт на 1 муниципального служащего	5	10,0
	Тумба выкатная	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	8,0
	Шкаф офисный деревянный	Не более 2 шт на 1 муниципального служащего	5	10,0
	Шкаф офисный металлический	Не более 2 шт на учреждение	5	15,0
	Шкаф для одежды деревянный	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	10,0
	Сейфы и шкафы огнеупорные для хранения документов	Не более 2 шт на 1 муниципального служащего	5	30,0
	Кресло руководителя	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	15,0
	Стул для посетителей	Не более 16 шт на 1 кабинет	5	1,5
Муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы «главные», «ведущие»	Стол письменный, деревянный для офисов (компьютерный)	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	12,0
	Стол-приставка	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	3,0
	Тумба выкатная	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	5,0
	Тумба приставная	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	5,0
	Шкаф офисный деревянный	Не более 4 шт. на 1 кабинет	5	10,0
	Шкаф офисный металлический	Не более 2 шт на учреждение	5	15,0
	Шкаф для одежды деревянный	Не более 1 шт. на 1 кабинет	5	10,0
	Сейфы и шкафы огнеупорные для хранения документов	Не более 2 шт на 1 муниципального служащего	5	30,0
	Стеллаж металлический	Не более 10 шт. на учреждение	5	3,9
	Кресло	Не более 1 шт на 1 муниципального служащего	5	8,0
	Стул для посетителей	Не более 5 шт на 1 кабинет	5	1,0
	Кресло руководителя	Не более 1 шт на 1 руководителя	5	15,0
	Стол письменный, деревянный для офисов (компьютерный)	Не более 1 шт на 1 штатную единицу	5	20,0
	Стол-приставка	Не более 1 шт на 1 штатную единицу	5	3,0
	Тумба выкатная	Не более 1 шт на 1 штатную	5	5,0

Сотрудники подведомственных учреждений		единицу		
	Тумба приставная	Не более 1 шт на 1 штатную единицу	5	5,0
	Тумба под оргтехнику	Не более 1 шт на 1 штатную единицу	5	3,50
	Шкаф офисный деревянный	Не более 4 шт на 1 кабинет	5	10,0
	Шкаф для одежды деревянный	Не более 1 шт на 1 кабинет	5	10,0
	Шкаф офисный металлический	Не более 2 шт на учреждение	5	15,0
	Сейфы и шкафы огнеупорные для хранения документов	Не более 1 шт на учреждение	5	30,0
	Вешалка напольная	Не более 1 шт на 1 кабинет	5	0,3
	Кресло мягкое на колесиках	Не более 1 шт на 1 штатную единицу	5	5,5
	Стул для посетителей	Не более 5 шт на 1 кабинет	5	1,5
	Стеллаж стационарный	Не более 4 шт на учреждение	5	8,0
	Стеллаж книжный двухсторонний	Из расчета 360 книг на стеллаж	5	12,0
	Стеллаж детский двухсторонний	Из расчета 240 книг на стеллаж	5	12,0
	Стеллаж журнальный	1 – для сельских библиотечных отделов, 2- для каждого отдела обслуживания и читальных залов городских учреждений	5	24,0
	Стул читательский детский	По количеству посадочных мест в ДБО	5	3,0
	Стол читательский детский	По количеству посадочных мест в ДБО	5	10,0
	Стул читательский детский	По количеству посадочных мест в читальном зале	5	8,0
	Столбик стеклянный	По 1 на каждый отдел	5	15,0
	Шкаф стеклянный	По 1 на каждый отдел	5	15,0
	Выставочный стеллаж	По 4 штуки на на каждый отдел	5	10,0
	Шкаф для газет на 9 ящиков	13 шт. на учреждение	5	20,0
	Каталожные шкафы на 40 ящиков	3 шт. на учреждение	5	27,0
	Каталожные шкафы на 32 ящика	3 шт. на учреждение	5	25,0
	Каталожные шкафы на 20 ящиков	13 шт. на учреждение	5	18,0
	Формулярный шкаф на 24 ящика	1 шт. на учреждение	5	15,0
	Формулярный шкаф на 16 ящиков	18 шт. на учреждение	5	10,0
	Кафедра выдачи библиотечная	2 шт. на учреждение	5	20,0
	Стул офисный для обустройства зала	30 шт. на 1 учреждение	5	1600,0
	Пуф-груша для обустройства зала	4 шт. на 1 учреждение	5	5590,0

Примечание:

Количество мебели может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений. Замена мебели может осуществляться при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии.

Нормативы затрат на приобретение бланочной и иной типографской продукции

Наименование учреждений	Наименование продукции	Предельные затраты в год, тыс. руб.
Подведомственные учреждения	Бланки	20,0
	Почетные грамоты	5,0
	Благодарственные письма	5,0
	Дипломы	1,0
	Открытки поздравительные	5,0
	Квитанции строгой отчетности	5,0

Примечание:

Количество бланочной и типографской продукции может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка продукции осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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)
Администрация Южского муниципального района					
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	57,5
2.	Батарейка AA 4шт/уп.	упаковка	2	1 раз в год	345
3.	Батарейка AAA 4шт/уп.	упаковка	2	1 раз в год	345
4.	Блокнот в ассортименте	шт.	1	1 раз в год	138
5.	Блоки для записей	шт.	1	1 раз в год	165
6.	Блок-кубик с клеевым краем в ассортименте	шт.	3	1 раз в год	230
7.	Бумага для заметок в ассортименте	шт.	3	1 раз в год	270
8.	Бумага белая формат А4	пачки	20	1 раз в год	299
9.	Бумага белая формат А3	пачки	1	1 раз в год	575
10.	Бумага для струйной печати	шт.	1	1 раз в год	1725
11.	Бумага для факсов	шт.	1	1 раз в год	86
12.	Бумага цветная А4 250 листов	шт.	1	1 раз в год	900
13.	Визитница	шт.	1	1 раз в 3 года	115
14.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	490
15.	Ежедневник формат А5 датированный	шт.	1	1 раз в год	633
16.	Зажим для бумаг, количество скрепляемых листов от 200 до 240	шт.	10	1 раз в год	160
17.	Зажим для бумаг, количество скрепляемых листов от 140 до 200	шт.	10	1 раз в год	80
18.	Клейкие закладки пластиковые	шт.	5	1 раз в год	92
19.	Календарь настенный одноблочный	шт.	1	1 раз в год	115
20.	Календарь настенный трехблочный	шт.	1	1 раз в год	149
21.	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	51
22.	Калькулятор электронный	шт.	1	1 раз в 3 года	690
23.	Карандаш чернографитный	шт.	5	1 раз в год	17
24.	Клей-канцелярский (твердый)	шт.	3	1 раз в год	69
25.	Клей-канцелярский (жидкий)	шт.	2	1 раз в год	46
26.	Клейкая лента канцелярская шириной не менее 12 мм	шт.	2	1 раз в год	34
27.	Клейкая лента канцелярская шириной не менее 50 мм не более 60 мм	шт.	2	1 раз в год	92
28.	Клейкая лента канцелярская двусторонняя	шт.	1	1 раз в год	92
29.	Книга учета универсальная А4, 96 л., клетка, бумвинил	шт.	2	1 раз в год	126
30.	Книга учета универсальная А4, 160 л., клетка, бумвинил	шт.	2	1 раз в год	345
31.	Кнопки канцелярские, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в 2 года	21
32.	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	230
33.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год	69

34.	Линейка 30 см	шт.	1	1 раз в год	17
35.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в год	161
36.	Маркер (выделитель текста)	шт.	2	1 раз в год	80
37.	Набор маркеров (выделителей текста)	шт.	1	1 раз в год	115
38.	Набор канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	345
39.	Нитки швейные синтетические (для прошивания документов)	шт.	1	1 раз в год	270
40.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	80
41.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	270
42.	Обложка для переплета пластиковая прозрачная, А4, 150мм, 100шт.	упаковка	1	1 раз в 2 года	747
43.	Папка картонная (папка – обложка без скоросшивателя)	шт.	20	1 раз в год	17
44.	Папка пластиковая (скоросшиватель)	шт.	10	1 раз в год	20
45.	Папка картонная (папка – скоросшиватель)	шт.	25	1 раз в год	17
46.	Папка картонная (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	150
47.	Папка пластиковая (папка на завязках)	шт.	2	1 раз в год	17
48.	Папка пластиковая (папка на резинке)	шт.	2	1 раз в год	60
49.	Папка картонная на завязках	шт.	2	1 раз в год	69
50.	Папка пластиковая (папка-уголок)	шт.	3	1 раз в год	23
51.	Папка пластиковая (папка регистратор)	шт.	3	1 раз в год	95
52.	Папка пластиковая (папка файловая)	шт.	2	1 раз в год	150
53.	Папка пластиковая на кнопке (папка-конверт)	шт.	1	1 раз в год	50
54.	Папка пластиковая (папка-портфель)	шт.	1	1 раз в год	253
55.	Папка пластиковая на молнии	шт.	1	1 раз в год	46
56.	Папка пластиковая (папка регистратор) на кольцевом механизме	шт.	3	1 раз в год	145
57.	Печать	шт.	5 на организацию	по мере необходимости	805
58.	Планинг	шт.	1	1 раз в год	632
59.	Пленка для ламинирования	упаковка	1	1 раз в год	920
60.	Пружина пластиковая 12,5 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	690
61.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	690
62.	Пружина пластиковая 22 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	1552
63.	Рамка А4 со стеклом	шт.	1	1 раз в год	180
64.	Ручка канцелярская (шариковая, цвет синий, черный, красный)	шт.	10	1 раз в год	30
65.	Ручка канцелярская (гелиевая, цвет синий, черный, красный)	шт.	5	1 раз в год	40
66.	Степлер	шт.	1	1 раз в 2 года	517
67.	Стержень шариковый (цвет синий, черный, красный)	шт.	4	1 раз в год	8
68.	Стержень гелиевый (цвет синий, черный, красный)	шт.	4	1 раз в год	11
69.	Стикеры	шт.	5	1 раз в год	80
70.	Стирательная резинка	шт.	2	1 раз в год	28
71.	Скобы для степлера №10	упаковка	3	1 раз в год	23
72.	Скобы для степлера №23	упаковка	2	1 раз в год	92
73.	Скобы для степлера №24	упаковка	2	1 раз в год	34
74.	Скрепки канцелярские 28 мм, 100 шт.	упаковка	3	1 раз в год	45
75.	Скрепки канцелярские 50 мм, 50 шт.	упаковка	2	1 раз в год	60
76.	Скрепки металлические	упаковка	3	1 раз в год	45
77.	Средство корректирующее (жидкость)	шт.	2	1 раз в год	40
78.	Средство корректирующее (лента)	шт.	2	1 раз в год	150

79.	Тетрадь различного назначения 48 л.	шт.	2	1 раз в год	63
80.	Тетрадь различного назначения 96 л.	шт.	2	1 раз в год	88
81.	Точилка канцелярская для карандашей	шт.	1	1 раз в 2 года	747
82.	Файл-вкладыш, А4, 110 мкм	шт.	5	1 раз в год	8
83.	Файл-вкладыш, А4, 60 мкм	шт.	5	1 раз в год	3,50
84.	Файл-вкладыш, А4, 120 мкм	шт.	5	1 раз в год	4,60
85.	Файл-вкладыш, А4, больше 45 мкм	шт.	3	1 раз в год	190
86.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, более 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 85 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	2800
87.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, от 50 до 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 240 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	750
88.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, до 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 215 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	650
89.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, до 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 160 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	550
90.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 200 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	1100
91.	Фото бумага для офисной техники, А4, матовая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 200 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	980
92.	Фото бумага для офисной техники, А4, матовая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 170 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	800
93.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 170 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	800
94.	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 3 года	95
95.	Штамп	шт.	1 на отдел	по мере необходимости	805
96.	Факсимиле	шт	1 на организацию	по мере необходимости	1000
Подведомственные учреждения					
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	57,5
2.	Батарейка АА 4шт/уп.	упаковка	2	1 раз в год	345
3.	Батарейка ААА 4шт/уп.	упаковка	2	1 раз в год	345
4.	Блокнот в ассортименте	шт.	1	1 раз в год	138
5.	Блоки для записей	шт.	3	1 раз в год	165
6.	Блок-кубик с клеевым краем в ассортименте	шт.	3	1 раз в год	230
7.	Бумага для заметок в ассортименте	шт.	3	1 раз в год	270
8.	Бумага белая формат А4	пачки	20	1 раз в год	299
9.	Бумага белая формат А3	пачки	1	1 раз в год	575
10.	Бумага для струйной печати	шт.	1	1 раз в год	1725
11.	Бумага для факсов	шт.	1	1 раз в год	86
12.	Бумага цветная А4 250 листов	шт.	1	1 раз в год	900
13.	Ватман	шт.	40 на учреждение	1 раз в год	40
14.	Визитница	шт.	1	1 раз в 3 года	115

15.	Грифель д/мех.карандашей	шт.	5	1 раз в год	20
16.	Гуашь	упаковка	2 на учреждение	1 раз в год	195
17.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	490
18.	Ежедневник формат А5 датированный	шт.	1	1 раз в год	633
19.	Зажим для бумаг, количество скрепляемых листов от 200 до 240	шт.	10	1 раз в год	160
20.	Зажим для бумаг, количество скрепляемых листов от 140 до 200	шт.	10	1 раз в год	80
21.	Клейкие закладки пластиковые	шт.	5	1 раз в год	92
22.	Календарь настенный одноблочный	шт.	1	1 раз в год	115
23.	Календарь настенный трехблочный	шт.	1	1 раз в год	149
24.	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	51
25.	Калькулятор электронный	шт.	1	1 раз в 3 года	690
26.	Карандаш механический	шт.	5	1 раз в год	45
27.	Карандаш чернографитный	шт.	5	1 раз в год	17
28.	Карандаши цветные	упаковка	5 на учреждение	1 раз в год	120
29.	Картон цветной	упаковка	1	1 раз в год	60
30.	Кисточка	шт.	5 на учреждение	1 раз в год	30
31.	Клей-канцелярский (твердый)	шт.	3	1 раз в год	69
32.	Клей-канцелярский (жидкий)	шт.	2	1 раз в год	46
33.	Клейкая лента канцелярская шириной не менее 12 мм	шт.	2	1 раз в год	34
34.	Клейкая лента канцелярская шириной не менее 50 мм не более 60 мм	шт.	2	1 раз в год	92
35.	Клейкая лента канцелярская двусторонняя	шт.	1	1 раз в год	92
36.	Книга учета универсальная А4, 96 л., клетка, бумвинил	шт.	2	1 раз в год	126
37.	Книга учета универсальная А4, 160 л., клетка, бумвинил	шт.	2	1 раз в год	345
38.	Кнопки канцелярские, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в 2 года	21
39.	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	230
40.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год	69
41.	Линейка 30 см	шт.	1	1 раз в год	17
42.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в 3 года	161
43.	Маркер (выделитель текста)	шт.	2	1 раз в год	80
44.	Набор маркеров (выделителей текста)	шт.	1	1 раз в год	115
45.	Набор канцелярский	шт.	1	1 раз в года	345
46.	Нитки швейные синтетические (для прошивания документов)	шт.	1	1 раз в год	270
47.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	80
48.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	270
49.	Обложка для переплета пластиковая прозрачная, А4, 150мм, 100шт.	упаковка	1	1 раз в 2 года	747
50.	Папка картонная (папка – обложка без скоросшивателя)	шт.	20	1 раз в год	17
51.	Папка пластиковая (скоросшиватель)	шт.	10	1 раз в год	20
52.	Папка картонная (папка – скоросшиватель)	шт.	25	1 раз в год	17
53.	Папка картонная (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	150
54.	Папка пластиковая (папка на завязках)	шт.	2	1 раз в год	17
55.	Папка пластиковая (папка на резинке)	шт.	2	1 раз в год	60
56.	Папка картонная на завязках	шт.	2	1 раз в год	69
57.	Папка пластиковая (папка-уголок)	шт.	3	1 раз в год	23
58.	Папка пластиковая (папка регистратор)	шт.	3	1 раз в год	95

59.	Папка пластиковая (папка файловая)	шт.	2	1 раз в год	150
60.	Папка пластиковая на кнопке (папка-конверт)	шт.	1	1 раз в год	50
61.	Папка пластиковая (папка-портфель)	шт	1	1 раз в год	253
62.	Папка пластиковая на молнии	шт.	1	1 раз в год	46
63.	Папка пластиковая (папка регистратор) на кольцевом механизме	шт.	3	1 раз в год	145
64.	Печать	шт.	5 на организацию	по мере необходимости	805
65.	Планинг	шт.	1	1 раз в год	632
66.	Пленка для ламинирования	упаковка	1	1 раз в год	920
67.	Пружина пластиковая 12,5 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	690
68.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	690
69.	Пружина пластиковая 22 мм, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в год	1552
70.	Рамка А4 со стеклом	шт.	1	1 раз в год	180
71.	Резинка банковская	упаковка	1	1 раз в год	220
72.	Ручка канцелярская (шариковая, цвет синий, черный, красный)	шт.	10	1 раз в год	30
73.	Ручка канцелярская (гелиевая, цвет синий, черный, красный)	шт.	5	1 раз в год	40
74.	Степлер	шт	1	1 раз в 2 года	517
75.	Стержень шариковый (цвет синий, черный, красный)	шт.	4	1 раз в год	8
76.	Стержень гелиевый (цвет синий, черный, красный)	шт.	4	1 раз в год	11
77.	Стикеры	шт.	5	1 раз в год	80
78.	Стирательная резинка	шт.	2	1 раз в год	28
79.	Скобы для степлера №10	упаковка	3	1 раз в год	23
80.	Скобы для степлера №23	упаковка	2	1 раз в год	92
81.	Скобы для степлера №24	упаковка	2	1 раз в год	34
82.	Скрепки канцелярские 28 мм, 100 шт.	упаковка	3	1 раз в год	45
83.	Скрепки канцелярские 50 мм, 50 шт	упаковка	2	1 раз в год	60
84.	Скрепки металлические	упаковка	3	1 раз в год	45
85.	Средство корректирующее (жидкость)	шт	2	1 раз в год	40
86.	Средство корректирующее (лента)	шт.	2	1 раз в год	150
87.	Тетрадь различного назначения 48 л.	шт.	2	1 раз в год	63
88.	Тетрадь различного назначения 96 л.	шт.	2	1 раз в год	88
89.	Точилка канцелярская для карандашей	шт.	1	1 раз в 2 года	747
90.	Файл-вкладыш, А4, 110 мкм	шт.	5	1 раз в год	8
91.	Файл-вкладыш, А4, 60 мкм	шт.	5	1 раз в год	3,50
92.	Файл-вкладыш, А4, 120 мкм	шт.	5	1 раз в год	4,60
93.	Файл-вкладыш, А4, больше 45 мкм	шт.	3	1 раз в год	190
94.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, более 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 85 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	2800
95.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, от 50 до 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 240 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	750
96.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, до 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 215 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	650
97.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, до 100 шт. в упаковке, для струйной печати, плотность ≥ 160 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	550

98.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 200 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	1100
99.	Фото бумага для офисной техники, А4, матовая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 200 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	980
100.	Фото бумага для офисной техники, А4, матовая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 170 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	800
101.	Фото бумага для офисной техники, А4, глянцевая, более 100 шт. в упаковке, для лазерной печати, плотность ≥ 170 г/м ²	упаковка	1	1 раз в квартал	800
102.	Фломастеры	упаковка	5 на учреждение	1 раз в год	120
103.	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 3 года	95
104.	Штамп	шт.	6 на учреждение	по мере необходимости	1364

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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы обеспечения функций Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений 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 1 л	шт.	не более 20 единиц на организацию	1500
2	Антисептик в ассортименте 0,1 л	шт.	не более 2 единиц в день на организацию	100
3	Белизна отбеливатель	шт.	не более 200 единиц на организацию	50
4	Батарейки	шт.	не более 50 единиц на организацию	30
5	Бумага туалетная	рулон	не более 12 единиц на одного	34
6	Ведро 10 л. пластмассовое без крышки	шт.	не более 5 единиц на организацию	250
7	Ведро 12 л. оцинкованное	шт.	не более 5 единиц на организацию	210
8	Веник	шт.	не более 5 единиц на организацию	170
9	Гвозди: 80 мм 100 мм 120 мм	кг.	не более 5 единиц на организацию	170
		кг.	не более 5 единиц на организацию	170
		кг.	не более 5 единиц на организацию	170
10	Грабли	шт.	не более 6 единицы на организацию	316
11	Грунт для цветов	уп.	не более 10 единицы на организацию	80
12	Грунтовка глубокого проникновения	шт.	не более 5 единицы на организацию	400
13	Диск отрезной 125 мм	шт.	не более 10 единицы на организацию	30
14	Ершик для унитаза с подставкой	шт.	не более 6 единиц на организацию	175
15	Замок навесной	шт.	не более 10 единиц на организацию	465
16	Замок врезной	шт.	не более 15 единиц на организацию	1200
17	Земля для цветов	уп.	не более 10 единицы на организацию	60
18	Известь негашеная, 2 кг	уп.	не более 10 единицы на организацию	70
19	Изолента ПВХ	шт.	не более 6 единиц на организацию	79
20	Кран шаровый 3/4 (латунь)	шт.	не более 3 единиц на организацию	352
21	Краска акриловая фасадная, 14 кг	шт.	не более 5 единиц на организацию	1800

22	Краска масляная в ассортименте, 1 кг	банка	не более 10 единицы на организацию	210
23	Краска нитра в ассортименте, 1 кг	банка	не более 10 единицы на организацию	287
24	Краска серебрянка, 0,5 л	бут.	не более 20 единиц на организацию	310
25	Карандаш строительный	шт.	не более 10 единиц на организацию	20
26	Колер	шт.	не более 20 единиц на организацию	75
27	Лампа энергосберегающая	шт.	не более 30 единиц на организацию	345
28	Личинка для замка	шт.	не более 10 единиц на организацию	420
29	Линолеум	пог.м.	не более 100 единиц на организацию	2100
30	Лопата снеговая	шт.	не более 5 единицы на организацию	644
31	Лопата штыковая	шт.	не более 5 единиц на организацию	420
32	Леска для триммера 5 мм	уп.	не более 5 единиц на организацию	150
33	Маска для лица	шт.	не более 4 единицы на работника в день	70
34	Метла пластик	шт.	не более 5 единиц на организацию	195
35	Мешки для мусора объемом 120 л	шт.	не более 400 единиц на организацию	120
36	Мешки для мусора объемом 60 л	шт.	не более 400 единиц на организацию	115
37	Моющее средство	л.	не более 5 единиц на организацию	134
38	Мыло жидкое для рук объем 5 л.	л.	не более 10 единиц на одно учреждение	355
39	Мыло туалетное	шт.	не более 6 единиц на одного работника	30
40	Мыло хозяйственное	шт.	не более 12 единиц на организацию	17
41	Полотенца бумажные	уп.	не более 3 единиц на одного работника	69
42	Полотенца Х/Б	шт.	не более 20 единиц на организацию	69
43	Освежитель воздуха	шт.	не более 12 единиц на организацию	85
44	Паста чистяще-дезинфицирующая	шт.	не более 50 единиц на организацию	90
45	Пена монтажная	шт.	не более 5 единиц на организацию	500
46	Перчатки латексные одноразовые	пара	не более 1 единицы на работника в день	50
47	Перчатки ПВХ	пара	не более 50 единиц на организацию	50
48	Перчатки резиновые	пара	не более 50 единиц на организацию	75
49	Перчатки х/б	пара	не более 50 единиц на организацию	28
50	Розетка электрическая (двойная)	шт.	не более 20 единиц на организацию	155
51	Салфетка микрофибра	шт.	По мере необходимости	126
52	Салфетка хозяйственная универсальная	шт.	не более 24 единиц на организацию	45
53	Салфетка бумажная, 100 шт./уп.	упаковка	не более 24 единиц на организацию	57
54	Саморезы, 3,5 x 51	шт.	не более 500 единиц на организацию	1,0
55	Сверла по бетону:			
	№6	шт.	не более 3 единиц на организацию	65
	№8	шт.	не более 3 единиц на организацию	85
	№10	шт.	не более 3 единиц на организацию	90
	№12	шт.	не более 3 единиц на организацию	90
56	Сверла по металлу:			
	№6	шт.	не более 3 единиц на организацию	40
	№8	шт.	не более 3 единиц на организацию	65
	№10	шт.	не более 3 единиц на организацию	115
57	№12	шт.	не более 3 единиц на организацию	390
	Скобы для строительного степлера	шт.	не более 5 единиц на организацию	58
58	Скотч малярный	шт.	не более 10 единиц на организацию	165
59	Совок	шт.	не более 2 единиц на организацию	80
60	Средства для мытья и дезинфекции	шт.	не более 12 единиц на организацию	110
61	Средство для очистки труб	шт.	не более 12 единиц на организацию	115
62	Средство для сантехники	шт.	не более 12 единиц на организацию	195
63	Средство для мытья полов объемом не менее 1 л.	шт.	не более 50 единиц на организацию	287
64	Средство по уходу за мебелью	шт.	не более 6 единиц на организацию	287

65	Средство для ухода за стеклами и зеркалами объемом не менее 0,5 л.	шт.	не более 15 единиц на организацию	230
66	Суперклей	шт.	не более 6 единиц на организацию	80
67	Розетка электрическая (двойная)	шт.	не более 10 единиц на организацию	86
68	Тряпка для пола, 50м./рул.	рулон	не более 3 единицы на организацию	1300
69	Универсальное чистящее средство	шт.	не более 12 единиц на организацию	103
70	Корзина (ведро) - урна для мусора		не более 1 единицы на одного работника	103
71	Фильтр сетевой 6 розеток 3 м 1,5 м	шт.	не более 20 единиц на организацию	650
		шт.	не более 20 единиц на организацию	600
72	Цемент М500, 50кг	шт.	не более 5 единиц на организацию	550
73	Чайник электрический	шт.	не более 1 единицы на кабинет	2300
74	Чистящее средство	л.	не более 12 единиц на организацию	126
75	Черенок для швабры	шт.	не более 4 единиц на организацию	49
76	Швабра	шт.	не более 10 единиц на организацию	241

Примечание:

Количество хозяйственных товаров может отличаться от приведенного, в зависимости от решаемых задач.

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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование учреждений	Наименование ГСМ	Предельные затраты в год, тыс. руб.
МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района»	Бензин автомобильный АИ-95 экологического класса не ниже К5 (розничная реализация)	850,0

Примечание:

Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов 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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Нормативы затраты на дополнительное профессиональное образование работников

Наименование учреждений		Предельные затраты в год, тыс. руб.
Администрация Южского муниципального района	Повышение квалификации дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности	3,0
	Обучение лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы	8,0
	повышения квалификации, профессиональной переподготовки не муниципальных служащих	10,2
	Повышение квалификации сотрудников, ведущих кадровую работу в части разработки и внедрения современных методов кадровой работы	6,5
	Обучение сотрудников по информационной безопасности	80,0
	Повышение квалификации сотрудников по информационной безопасности	20,0
Подведомственные учреждения	МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики»	
	Курсы повышения квалификации по 44-ФЗ	6,5
	МКУ «Управление городского хозяйства»	
	Курсы повышения квалификации по 44-ФЗ	20,0

Примечание:

Затраты на дополнительное профессиональное образование работников 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 Администрации Южского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

Перечень
подведомственных Администрации Южского муниципального района
казенных учреждений

1. МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики».
2. МКУ «Управление городского хозяйства».
3. МКУ «Служба по обеспечению деятельности ОМСУ Южского муниципального района».