ПРОЕКТ

подготовлен сектором экономики и

 бухгалтерского учета администрации

муниципального округа Куркино

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | N |  |

**О правилах нормирования в сфере закупок товаров,**

**работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии с пунктом 2 части 4 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 Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» администрация муниципального округа Куркино постановляет:

 1. Утвердить порядок разработки и принятия правовых актов администрации муниципального округа Куркино о нормировании в сфере закупок (Приложение 1).

 2. Утвердить правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино (Приложение 2).

 3. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок.

###  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Штанину Н.А.

Глава администрации

муниципального округа Куркино Н.А. Штанина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления администрации "О правилах нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд"**

Проект постановления администрации муниципального округа Куркино «О правилах нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» подготовлен во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предусматривающей установление местными администрациями правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе, требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения и правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования.

Главный бухгалтер-заведующий

сектором экономики и бухгалтерского учета

администрации муниципального округа Куркино И.П. Гулиева

Приложение 1 к постановлению

администрации муниципального округа Куркино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок разработки и принятия правовых актов администрации муниципального округа Куркино о нормировании в сфере закупок**

 1.Правовые акты администрации муниципального округа Куркино о нормировании в сфере закупок разрабатываются сектором по экономике и бухгалтерскому учету администрации муниципального округа Куркино в форме проекта постановления администрации муниципального округа Куркино.

 Разработка проектов правовых актов, принятие правовых актов и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с Регламентом администрации муниципального округа Куркино с учетом положений настоящего Порядка.

 Проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, проходят согласование у главы муниципального округа Куркино.

 2.Проекты правовых актов, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, и пояснительные записки к ним, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок для проведения общественного обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов.

 3. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 5 рабочих дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте](#Par41) 1 настоящего Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок.

 4.Администрация муниципального округа Куркино рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме с учетом положений пункта 3 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений.

 5. Администрация муниципального округа Куркино не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте](#Par54) 3 настоящего Порядка, с учетом положений пункта 4 настоящего Порядка, размещает в единой информационной системе в сфере закупок протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учете поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию администрации муниципального округа Куркино о невозможности учета поступивших предложений.

 6. По результатам обсуждения в целях общественного контроля администрация муниципального округа Куркино при необходимости принимает решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1настоящего Порядка](#Par41).

 7. Администрация муниципального округа Куркино до 1 июня текущего финансового года принимает правовые акты, указанные в пункте 1 настоящего Порядка.

 8. Правовые акты, предусмотренные пунктом 1 настоящего Порядка, пересматриваются при необходимости. Пересмотр указанных правовых актов осуществляется администрацией муниципального округа Куркино не позднее срока, установленного [пунктом](#Par63) 7 настоящего Порядка.

 9. Администрация муниципального округа Куркино в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

 10. Внесение изменений и дополнений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

 11. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиком положений правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального округа Куркино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила**

**определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино (далее – муниципальные органы) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки органов местного самоуправления муниципального округа Куркино.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино (приложение к настоящим Правилам) (далее - Методика), определяются в порядке, устанавливаемом администрацией муниципального округа Куркино.

 При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 2.6.3. Методикой.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до органов местного самоуправления муниципального округа Куркино, как получателей средств соответствующего бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Куркино.

При определении нормативных затрат органы местного самоуправления муниципального округа Куркино применяют имеющиеся национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения 1 абзаца настоящего пункта.

5.Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами 1 и 2 Методики в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые администрацией муниципального округа Куркино, если эти нормативы не предусмотрены Методикой.

6. Администрация муниципального округа Куркино при необходимости разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям и (или) группам должностей работников, (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа), нормативы:

6.1. Количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи.

6.2. Цены услуг подвижной связи.

6.3. Количества SIM-карт.

6.4. Количества и цены средств подвижной связи.

6.5. Количества и цены носителей информации.

6.6. Количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

6.7. Перечня периодических печатных изданий и справочной литературы.

6.8. Цены автотранспортных услуг.

6.9. Количества и цены мебели.

6.10. Количества и цены канцелярских принадлежностей.

6.11. Количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей.

6.12. Количества и (или) цены иных товаров и услуг.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учётом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе администрации муниципального округа Куркино.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте.

Администрацией муниципального округа Куркино может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

9. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

10. Виды нормативных затрат:

а) затраты на информационно-коммуникационные технологии;

б) затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

в) затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

г) затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

д) прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций).

11. Отнесение затрат к одному из видов затрат, предусмотренных [пунктом](#Par0) 10 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с положениями правового акта Министерства финансов Российской Федерации, регулирующего порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

12. Формулы расчета, применяемые при определении нормативных затрат, учитывают:

а) установленные муниципальными органами нормативы количества товаров, работ, услуг и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг;

б) сроки эксплуатации (в отношении основных средств);

в) численность работников, определяемую в соответствии с [пунктом 1](#Par271)3 настоящих Правил;

г) остатки основных средств и материальных запасов;

13. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

Чор=(Чмс+Чр)х1,1,

где:

 - фактическая численность муниципальных служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

1,1 - коэффициент, на случай замещения вакантных должностей.

14. В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

15. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино |

**Нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино**

**1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

***1.1. Затраты на услуги связи***

**1.1.1**. **Затраты на абонентскую плату** () определяются по формуле:

 Заб = Vлбо аб × 1,

где:

Vлбо аб – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату государственных контрактов, предметом которых является абонентская плата за услуги местной, внутризоновой, междугородней, международной связи.

**1.1.2**.**Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений** () определяются по формуле:

Зпов = Qi х Нм цг х Ммг,

где:

Qi – количество абонентских номеров;

Нм цг – норматив цены услуг междугородних и международных телефонных соединений;

Ммг – количество месяцев оказания услуг междугородних и международных телефонных соединений.

**1.1.3.** **Затраты на оплату услуг подвижной связи** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции)

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции в соответствии с п.1 Нормативов органов местного самоуправления муниципального округа Куркино (Приложение к нормативным затратам (далее - Нормативы ОМСУ), определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи.

**1.1.4.** **Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров () определяются по формуле:

,

где:

 - количество SIM-карт в соответствии с п.2 Нормативов ОМСУ;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

**1.1.5.** **Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

**1.1.5. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

**1.1.6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий** () определяются по формуле:

,

где  - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

***2. Затраты на содержание имущества***

**2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники** () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 13Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино

**2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

**2..3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

**2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

**2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с п.3 Нормативов ОМСУ;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

***3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,***

***не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества***

**3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

**3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем** () определяются по формуле:

,

где  - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

**3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения** () определяются по формуле:

,

где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

**3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации** (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

 - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

**3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

 - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

**3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

**3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

***4. Затраты на приобретение основных средств***

**4.1. Затраты на приобретение рабочих станций** () определяются по формуле:

,

где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с п. 5 Нормативов ОМСУ;

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 13 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино.

**4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с п.3 Нормативов ОМСУ;

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами ОМСУ.

**4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров** () определяются по формуле:

,

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с п.4 Нормативов ОМСУ;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с п.5 нормативов ОМСУ.

**4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

***5. Затраты на приобретение материальных запасов***

**5.1. Затраты на приобретение мониторов** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности в соответствии с п. 6 нормативов ОМСУ;

 - цена одного монитора для i-й должности в соответствии с п.6 Нормативов ОМСУ.

**5.2. Затраты на приобретение системных блоков** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

**5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники** () определяются по формуле:

 Здвт = Vлбо двт × 1

Где:

Vлбо двт – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату государственных контрактов, предметом которых является приобретение запасных частей для вычислительной техники

**5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с п.7 Нормативов ОМСУ;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с п.7 Нормативов ОМСУ.

**5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

**5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с п. 3 Нормативов ОМСУ;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с п.8 Нормативов ОМСУ;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с п.8 Нормативов ОМСУ.

**5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

**5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

 - цена 1 единицы i-го материального запаса.

**2. Прочие затраты**

***2.1. Затраты на услуги связи,***

***не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат***

***на информационно-коммуникационные технологии***

**2.1.1. Затраты на услуги связи** () определяются по формуле:



где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

**2.1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

***2.2.Затраты на транспортные услуги***

**2.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов** **(при наличии)** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

***2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,***

 ***связанных с проездом и наймом жилого помещения***

***в связи с командированием работников,***

***заключаемым со сторонними организациями***

**2.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями** (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

**2.3.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований нормативных правовых актов города Москвы.

**2.3.3. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования ;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований нормативных правовых актов города Москвы;

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

***2.4. Затраты на коммунальные услуги***

**2.4.1. Затраты на коммунальные услуги** () определяются по формуле:

ЗКОМ = Зэс+ ЗТС+ ЗХВ

где:

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

**6.4.2. Затраты на электроснабжение** () определяются по формуле:

,

где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

**6.4.3. Затраты на теплоснабжение** () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

**6.4.4. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение** () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

***2.6. Затраты на содержание имущества,***

***не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках***

***затрат на информационно-коммуникационные технологии***

**2.6.1.Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений** () определяются по формуле:

Зсп = Зос+ ЗТр+ Зэз + Заутп + Зтбо

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

 - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

 - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Указанные затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

**2.6.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

**2.6.3. Затраты на проведение текущего ремонта помещения** () определяются исходя из установленной государственным органом города Москвы нормы проведения ремонта, но 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 г. № 312, по формуле:

,

где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

**2.6.4. Затраты на содержание прилегающей территории** () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

**2.6.5. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения** () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

**2.6.6. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

 - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

**2.6.7. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств** определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**2.6.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования** определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**2.6.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования** - систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

Зио = Зскив+ Зспс+ Зсаду + Зсвн

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

**2.6.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

**2.6.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации** () определяются по формуле:

,.

где:

 - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

**2.6.14. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

***2.7. 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***

**2.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг**, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов в соответствии с п.9 Нормативов ОМСУ;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания соответствии с п.9 Нормативов ОМСУ.

**2.7.2.Затраты на приобретение спецжурналов** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала.

**2.7.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания** (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**2.7.4.Затраты на аттестацию специальных помещений** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

**2.7.5.Затраты на проведение диспансеризации работников** () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

**2.7.6. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

**2.7.7. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны** определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**2.7.8. Затраты на оплату труда независимых экспертов** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 ** -** ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная нормативными правовыми актами города Москвы **;**

 - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

***2.8.. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные***

***к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат***

***на информационно-коммуникационные технологии***

**2.8.1.Затраты на приобретение основных средств**, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

Зос=Зпмеб+Зск,

где:

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

**2.8.2.Затраты на приобретение мебели** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами ОМСУ;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с п.12 Нормативов ОМСУ.

**2.8.3.Затраты на приобретение систем кондиционирования** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена 1-й системы кондиционирования.

***2.9.Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные***

***к затратам на приобретение материальных запасов в рамках***

***затрат на информационно-коммуникационные технологии***

**2.9.1. Затраты на приобретение материальных запасов**, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

**2.9.2. Затраты на приобретение бланочной продукции** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

**2.9.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами ОМСУ в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 13 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с п.11 Нормативов ОМСУ.

**2.9.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с п.11 Нормативов ОМСУ;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с п.11 Нормативов ОМСУ.

**2.9.5. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны** () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами ОМСУ;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с п. 13 Нормативов ОМСУ;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 13 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Куркино.

***5. Затраты на дополнительное профессиональное образование***

**5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации** () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

**5.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации** определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

Приложение
к [нормативным затратам](#sub_0)

**НОРМАТИВЫ**

**органов местного самоуправления муниципального округа Куркино**

# 1.Норматив на оплату услуг подвижной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования | Расходы на услуги подвижной связи |
| Глава муниципального округа  | Не более 1 единицы | Не более 2 000 рублей в месяц  |
| Глава администрации муниципального округа  | Не более 1 единицы | Не более 1 500 рублей в месяц  |

# 2.Норматив количества SIM-карт, используемых для передачи данных с применением информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на планшетных компьютерах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество SIM-карт | Ежемесячная цена услуги в расчете на одну SIM-карту |
| Глава муниципального округа  | Не более 1 единицы | Не более 2 000 рублей в месяц  |
| Глава администрации муниципального округа  | Не более 1 единицы | Не более 1 500 рублей в месяц  |

# 3.Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество принтеров, МФУ | Запасной фонд, шт.\* | Цена приобретения за единицу |
| Глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа,Заместитель главы администрации муниципального округа  | Не более 1 единицы персонального принтера | Не более 1 на 1 должностное лицо | Персональный принтер не более 200 000 рублей |
| Прочие должности муниципальной службы | 1 единица сетевого принтера (сетевого МФУ) на 3 сотрудника. | Не более 1 каждого типа на 10 должностных лиц | Сетевой принтер не более 100 000 рублейСетевой МФУ не более 200 000 рублей |

\* Допускается закупка оргтехники для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

# 4.Норматив на приобретение планшетных компьютеров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество планшетных компьютеров | Цена приобретения за ед. |
| Глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа | Не более 1 планшетного компьютера | Не более 200 000 рублей |

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

# 5.Норматив на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество рабочих станций | Запасной фонд[\*](#sub_2111) | Цена приобретения |
| Глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа | Не более 1 рабочей станции | 1 шт. на 1 должностное лицо | Моноблок. Не более 200 000 рублей |
| Прочие должности муниципальной службы | Не более 1 рабочей станции | 1 шт. на 10 должностных лиц | Системный блок. Не более 150 000 рублей |

\* Допускается закупка рабочих станций для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

# 6.Норматив на приобретение мониторов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество мониторов | Запасной фонд[\*](#sub_5111), шт. | Цена приобретения за ед. |
| Глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа | Не более 1 монитора | 1 шт. на 1 должностное лицо | Не более 100 000 рублей |
| Прочие должности муниципальной службы | Не более 1 монитора | Не более 1 шт. на администрацию муниципального округа  | Не более 100 000 рублей |

\*Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

# 7.Норматив на приобретение магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип материального запаса | Расчетная потребность в год | Количество носителей информации | Запасной фонд[\*](#sub_6111), шт. | Цена приобретения за ед. |
| Мобильный носитель информации (флеш-карта) | Глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа | Не более 1 единицы носителей информации | 1 шт. на 1 должностное лицо | Не более 2 000 рублей |
| Прочие должности муниципальной службы | Не более 4 единиц носителей информации на администрацию муниципального округа  | 1 шт. на администрацию муниципального округа  |
| Внешний жесткий диск | Глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа | Не более 1 единицы носителей информации | 1 шт. на 1 должностное лицо | Не более 10 000 рублей |
| Прочие должности муниципальной службы | Не более 3 единиц носителей информации на администрацию муниципального округа  | 1 шт. на 1 должностное лицо |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Допускается закупка магнитных и оптических носителей информации для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

# 8.Норматив на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов на администрацию в год\* | Цена приобретения за единицу не более, руб |
| тонер-картридж для струйного принтера | 5 | 2 000 |
| тонер-картридж для сетевого МФУ  | 2 | 10 000 |
| тонер-картридж для МФУ (структурное подразделение администрации) | 40 | 2 000 |
| тонер-картридж для цветного принтера | 2 комплекта из 4 цветов  | 2 000 |

\*Допускается закупка расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

# 9.Норматив на приобретение печатных изданий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование абонента | Количество наименований изданий, шт. | Средняя цена одного годового издания | Норматив затрат на абонентов, цена |
| Совет депутатов  | 2 | 5000 | 10 000 |
| Администрация  | 2 | 5000 | 10 000 |

Количество изданий может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых органами местного самоуправления задач. При этом, расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

**10.Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Расчетная потребность в год на администрацию муниципального округа  | Цена приобретения за единицу не более, руб. |
| 1 | Губки для мытья посуды | уп | 10 | 60,00 |
| 2 | Гигиенический блок для унитаза | шт | 36 | 150,00 |
| 3 | Жидкое мыло | шт | 15 | 200,00 |
| 4 | Лампа накаливания | шт | 30 | 50,00 |
| 5 | Лампы люминесцентные | уп.  | 5 | 3 500,00( в 1 упаковке 25 шт) |
| 6 | Моющие средства для сантехники | шт | 20 | 500,00 |
| 7 | Мыло туалетное | шт | 12 | 40,00 |
| 8 | Насадка для швабры | шт | 5 | 300,00 |
| 9 | Освежитель воздуха | шт | 12 | 55,00 |
| 10 | Мешки для мусора 60 л | рул/уп | 50 | 110,00 |
| 11 | Мешки для мусора 160 л | рул/уп | 20 | 600,00 |
| 12 | перчатки х/б | уп | 5 | 120,00 |
| 13 | Перчатки латексные | пара | 12 |  150,00 |
| 14 | Полотенца бумажные | уп | 80 | 200,00 |
| 15 | Салфетки универсальные | уп | 8 | 220,00 |
| 16 | Средство для мытья полов | шт | 3 | 2 000,00 |
| 17 | Средство для мытья посуды | шт | 3 | 200,00 |
| 18 | Стартеры для люминесцентных ламп | уп | 4 | 1000,00 |
| 19 | Средство для чистки мониторов, компьютеров и оргтехники | шт | 10 | 350,00 |
| 20 | Тряпка хозяйственная в рулоне | шт | 7 | 650,00 |
| 21 | Туалетная бумага | уп | 30 | 300,00 |
| 22 | Чистящее средство | шт | 10 | 800,00 |
| 23 | Чистящие салфетки для экранов и пластика | шт | 7 | 600,00 |
| 24 | Швабра для пола | шт | 2 | 2 500,00 |

**11.Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Расчетная потребность в год на администрацию муниципального округа | Цена приобретения за единицу не более, руб. |
| 1 | Антистеплер | шт | 3 | 100,00 |
| 2 | Аккумуляторные батарейки | уп | 3 | 2 000,00 |
| 3 | Бизнес-тетрадь А4 | шт | 6 | 400,00 |
| 4 | Бизнес-тетрадь А5 | шт | 4 | 400,00 |
| 5 | Батарейки (AAA) | упак | 3 | 800,00 |
| 6 | Батарейки (АА) | упак | 3 | 1 500,00 |
| 7 | Блок-кубик для записей | шт | 20 | 50,00 |
| 8 | Блок-кубик для записей самоклеющиеся  | шт | 15 | 300,00 |
| 9 | Блокнот на спирали  | шт | 5 | 100,00 |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 | Дырокол на 65 листов | шт | 2 | 2 100,00 |
| 12 | Дырокол на 40 листов | шт | 2 | 1 800,00 |
| 13 | Ежедневник датированный | шт | 5 | 600,00 |
| 14 | Грифель запасной для механического карандаша | уп | 2 | 240,00 |
| 15 | Зажим для бумаг 15мм | уп | 5 | 50,00 |
| 16 | Зажим для бумаг 19мм  | уп | 5 | 50,00 |
| 17 | Зажим для бумаг 25мм | уп | 5 | 60,00 |
| 18 | Зажим для бумаг 51мм | уп | 5 | 250,00 |
| 19 | Карандаш механический | шт | 2 | 160,00 |
| 20 | Карандаш черногрифельный с ластиком | шт | 20 | 30,00 |
| 21 | Клей канцелярский (карандаш) | шт | 10 | 50,00 |
| 22 | Клей ПВА | шт | 2 | 200,00 |
| 23 | Книги регистрации корреспонденции  | шт | 15 | 500,00 |
| 24 | Кнопки канцелярские | уп | 8 | 80,00 |
| 25 | Корректирующая лента  | шт | 2 | 200,00 |
| 26 | Короб архивный | шт | 20 | 800,00 |
| 27 | Клейкие закладки бумажные  | шт | 15 | 200,00 |
| 28 | Клейкие закладки пластиковые | шт | 15 | 200,00 |
| 29 | Конверты А4  | уп | 5 | 350,00 |
| 30 | Корректирующая жидкость 20мл на быстросохнущей осн, кисточка  | шт | 5 | 100,00 |
| 31 | Ластик  | шт | 10 | 30,00 |
| 32 | Линейка 30см | шт | 2 | 60,00 |
| 33 | Лоток для бумаг (вертикальный) | шт | 3 | 200,00 |
| 34 | Лоток для бумаг (горизонтальный) | шт | 3 | 200,00 |
| 35 | Маркер для досок | уп | 1 | 300,00 |
| 36 | Маркер перманентный | шт | 2 | 100,00 |
| 37 | Механизм для скоросшивателя разъемный металлопластиковый | уп | 5 | 300,00 |
| 38 | Нож канцелярский | шт | 3 | 50,00 |
| 39 | Ножницы канцелярские | шт | 4 | 200,00 |
| 40 | Открытки поздравительные | уп | 6 | 300,00 |
| 41 | Папка конверт на кнопке (ф.А4) | шт | 10 | 300,00 |
| 42 | Папка на 2-х кольцах  | шт | 10 | 200,00 |
| 43 | Папка на 4-х кольцах  | шт | 10 | 250,00 |
| 44 | Папка с арочным механизмом | шт | 40 | 250,00 |
| 45 | Папка со скоросшивателем | уп | 10 | 150,00 |
| 46 | Папка скоросшиватель с пружинным механизмом | шт | 5 | 250,00 |
| 47 | Папка уголок А4 | шт | 20 | 60,00 |
| 48 | Папка с файлами - вкладышами | шт | 5 | 150,00 |
| 49 | Папка-регистратор  | шт | 10 | 550,00 |
| 50 | Планшет для записей | шт | 1 | 200,00 |
| 51 | Пленка для ламинирования ф. А4 | шт | 1 | 1 500,00 |
| 52 | Подушечка для смачивания пальцев | шт | 2 | 150,00 |
| 53 | Подставка для канцелярских мелочей  | шт | 5 | 800,00 |
| 54 | Пружины для переплета | шт | 2 | 1 500,00 |
| 55 | Разделитель листов  | уп | 5 | 200,00 |
| 56 | Ручка гелевая | шт | 5 | 60,00 |
| 57 | Ручка корректор | шт | 2 | 100,00 |
| 58 | Ручка шариковая | шт | 40 | 40,00 |
| 59 | Скобы для степлера № 10 | уп | 20 | 30,00 |
| 60 | Скобы для степлера № 24 | уп | 10 | 30,00 |
| 61 | Скотч узкий | уп | 2 | 300,00 |
| 62 | Скотч широкий | шт | 10 | 50,00 |
| 63 | Скотч двусторонний | шт | 5 | 150,00 |
| 64 | Скрепки  | уп | 20 | 40,00 |
| 65 | Степлер № 10 | шт | 2 | 500,00 |
| 66 | Степлер № 24 | шт | 2 | 700,00 |
| 67 | Стикеры (цветные) | уп | 5 | 50,00 |
| 68 | Текстовыделители | шт | 10 | 200,00 |
| 69 | Точилка механическая | шт | 1 | 900,00 |
| 70 | Точилка с контейнером для карандашей | шт | 5 | 100,00 |
| 71 | файл вкладыш (плотные) | уп | 3 | 500,00 |
| 72 | файл-вкладыш (тонкие) | уп | 10 | 250,00 |
| 73 | флешкарта 16gb | шт | 5 | 400,00 |
| 74 | флешкарта32 gb | шт | 2 | 600,00 |
| 75 | Штемпельная краска | шт | 2 | 200,00 |

**12.Норматив на приобретение мебели и бытовой техники**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | ед. изм. | кол-во по норме | Срок полезного использования (в годах) | Предельная цена по норме, рублей |
| Совет депутатов муниципального округа  |
| 1 | стол письменный | шт. | 1 | 7 | 2500,00 |
| 2 | стол для переговоров | шт. | 1 | 7 | 7500,00 |
| 3 | шкаф | шт. | 1 | 7 | 7000,00 |
| 4 | стулья | шт. | 30 | 7 | 42500,00 |
| 5 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| 6 | флагшток напольный | шт. | 1 | 7 | 3000,00 |
| 7 | Доска магнитная | шт. | 1 | 7 | 4500,00 |
| 8 | вешалка напольная | шт. | 1 | 3 | 3400,00 |
| 9 | корзина под мусор | шт. | 1 | - | 100,00 |
| 10 | жалюзи на окна | комп. | 2 | до 5 лет | 15000,00 |
| 11 | кулер для воды | шт. | 1 | 3 | 7000,00 |
| Администрация муниципального округа |
| СЛУЖБА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГОВОЙ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА |
| 12 | шкаф стеклянный | шт. | 1 | 7 | 14000,00 |
| 13 | шкаф - пенал | шт. | 1 | 7 | 11000,00 |
| 14 | шкаф для вещей | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| 15 | стеллажи | шт. | 10 | 7 | 20000,00 |
| 16 | стол письменный | шт. | 3 | 7 | 5000,00 |
| 17 | Стол приставной | шт. | 2 | 7 | 4500,00 |
| 18 | Тумба подкатная | шт. | 3 | 7 | 4500,00 |
| 19 | Стол компьютерный | шт. | 3 | 7 | 7000,00 |
| 20 | Полка настольная | шт. | 2 | 7 | 6000,00 |
| 21 | стулья | шт. | 4 | 7 | 10200,00 |
| 22 | кресло | шт. | 3 | 7 | 6000,00 |
| 23 | холодильник | шт. | 2 | 7 | 10000,00 |
| 24 | микроволновая печь | шт. | 1 | 3 | 4000,00 |
| 25 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| 26 | чайник | шт. | 1 | до 3 лет | 3500 |
| 27 | корзина под мусор | шт. | 3 | - | 100,00 |
| 28 | жалюзи на окна | комп. | 4 | до 5 лет | 3000,00 |
| ГЛАВА АДМИНИСТРАЦМИИ |
| 29 | стол письменный | шт. | 2 | 7 | 2500,00 |
| 30 | Кресло руководителя | шт. | 2 | 7 | 15000,00 |
| 31 | стул | шт. | 6 | 7 | 3400,00 |
| 32 | тумба приставная | шт. | 2 | 7 | 8500,00 |
| 33 | шкаф стекло | шт. | 2 | 7 | 28000,00 |
| 34 | шкаф с полками | шт. | 2 | 7 | 28000,00 |
| 35 | шкаф для вещей | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| 36 | жалюзи на окна | комп. | 1 | до 5 лет | 3000,00 |
| 37 | корзина для мусора | шт. | 3 | - | 100,00 |
| 38 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| 39 | тумба подкатная | шт. | 2 | 7 | 4500,00 |
| 40 | сейф | шт. | 1 | 25 | 15000,00 |
| 41 | чайник | шт. | 1 | до 3 лет | 3500,00 |
| 42 | микроволновая печь | шт. | 1 | 3 | 4000,00 |
| СЕКТОР ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И ПАТРОНАЖА |
| 43 | шкаф стекло | шт. | 1 | 7 | 28000,00 |
| 44 | шкаф - пенал | шт. | 1 | 7 | 11000,00 |
| 45 | шкаф с полками | шт. | 2 | 7 | 20000,00 |
| 46 | шкаф для вещей | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| 47 | стол письменный | шт. | 4 | 7 | 2500,00 |
| 48 | стол приставной | шт. | 4 | 7 | 2700,00 |
| 49 | стол компьютерный | шт. | 6 | 7 | 7000,00 |
| 50 | Полка настольная | шт. | 2 | 7 | 6000,00 |
| 51 | Тумба подкатная | шт. | 6 | 7 | 4500,00 |
| 52 | стул | шт. | 6 | 7 | 3400,00 |
| 53 | сейф | шт. | 3 | 25 | 15000,00 |
| 54 | кресло | шт. | 6 | 7 | 6000,00 |
| 55 | жалюзи на окна | комп. | 2 | до 5 лет | 3000,00 |
| 56 | доска магнитная | шт. | 1 | до 3 лет | 1800,00 |
| 57 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| 58 | чайник | шт. | 1 | до 3 лет | 3500,00 |
| 59 | корзина для мусора | шт. | 6 | - | 100,00 |
| 60 | шкаф для вещей | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| ПРИЕМНАЯ |
| 61 | стол письменный | шт. | 4 | 7 | 2500,00 |
| 62 | стол приставной | шт. | 2 | 7 | 2700,00 |
| 63 | Тумба подкатная | шт. | 2 | 7 | 4500,00 |
| 64 | кресло | шт. | 2 | 7 | 6000,00 |
| 65 | стул | шт. | 4 | 7 | 3400,00 |
| 66 | жалюзи на окна | комп. | 1 | до 5 лет | 3000,00 |
| 67 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| 68 | корзина для мусора | шт. | 1 | - | 100,00 |
| КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ |
| 69 | стол письменный | шт. | 2 | 7 | 2500,00 |
| 70 | стол компьютерный | шт. | 1 | 7 | 7000,00 |
| 71 | сейф | шт. | 2 | 25 | 30000,00 |
| 72 | шкаф стеклянный | шт. | 2 | 7 | 28000,00 |
| 73 | шкаф для вещей | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| 74 | Полка настольная | шт. | 2 | 7 | 6000,00 |
| 75 | Тумба подкатная | шт. | 1 | 7 | 4500,00 |
| 76 | Тумба приставная | шт. | 1 | 7 | 4500,00 |
| 77 | стул | шт. | 7 | 7 | 5100,00 |
| 78 | кресло | шт. | 2 | 7 | 6000,00 |
| 79 | доска пробковая | шт. | 1 | до 3 лет | 1800,00 |
| 80 | жалюзи на окна | комп. | 1 | до 5 лет | 3000,00 |
| 81 | корзина для мусора | шт. | 2 | - | 100,00 |
| 82 | чайник | шт. | 1 | до 3 лет | 3500,00 |
| 83 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| СЕКТОР ПО ПРАВОВЫМ, ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ И КАДРАМ |
| 84 | шкаф стекло | шт. | 1 | 7 | 28000,00 |
| 85 | шкаф – пенал стекло | шт. | 2 |  | 11000,00 |
| 86 | шкаф вещевой | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| 87 | стол письменный | шт. | 4 | 7 | 7500,00 |
| 88 | Стол компьютерный | шт. | 2 | 7 | 17000,00 |
| 89 | Полка настольная | шт. | 1 | 7 | 6000,00 |
| 90 | Тумба подкатная | шт. | 3 | 7 | 4500,00 |
| 91 | кресло | шт. | 3 | 7 | 6000,00 |
| 92 | часы | шт. | 1 | - | 700,00 |
| 93 | жалюзи на окна | комп. | 1 | до 5 лет | 3000,00 |
| 94 | корзина для мусора | шт. | 3 | - | 100,00 |
| СЕКТОР ЭКОНОМИКИ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА |
| 95 | стол письменный | шт. | 2 | 7 | 2500,00 |
| 96 | стол приставной | шт. | 2 | 7 | 2700,00 |
| 97 | Стол компьютерный | шт. | 3 | 7 | 7000,00 |
| 98 | сейф | шт. | 1 | 25 | 15000,00 |
| 99 | кресло | шт. | 4 | 7 | 6000,00 |
| 100 | жалюзи на окна | комп. | 1 | до 5 лет | 3000,00 |
| 101 | шкаф стеклянный | шт. | 4 | 7 | 28000,00 |
| 102 | шкаф для вещей | шт. | 1 | 7 | 8500,00 |
| 103 | шкаф пенал | шт. | 1 | 7 | 11000,00 |
| 104 | чайник | шт. | 1 | до 3 лет | 3500,00 |
| 105 | зеркало | шт. | 1 | до 5 лет | 5500,00 |
| 106 | корзина для мусора | шт. | 3 | - | 100,00 |
| 107 | стул | шт. | 3 | 7 | 3400,00 |
| ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО  |
| 108 | стол письменный | шт. | 2 | 7 | 7500,00 |
| 109 | сейф | шт. | 1 | 25 | 15000,00 |
| 110 | шкаф пенал | шт. | 2 | 7 | 15000,00 |
| 111 | шкаф с полками | шт. | 1 | 7 | 20000,00 |
| 112 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 | 15000,00 |
| 113 | жалюзи на окна | комп. | 1 | до 5 лет | 3000,00 |
| 114 | шкаф стеклянный | шт. | 4 | 7 | 28000,00 |
| 115 | стул | шт. | 3 | 7 | 8500,00 |
| АРХИВ |
| 116 | стеллажи | шт. | 10 | 7 | 10000,00 |
| 117 | стремянка (лестница) | шт. | 2 | до 5 лет | 13000,00 |
| 118 | корзина для мусора | шт. | 1 | - | 100,00 |
| КОРИДОР |
| 119 | диван | шт. | 1 | 7 | 25000,00 |
| 120 | кресло | шт. | 1 | 7 | 10000,00 |
| 121 | кулер для воды | шт. | 1 | 3 | 8000,00 |
| 122 | информационный пожарный стенд | шт. | 1 | до 3 лет | 15000,00 |
| 123 | стойка напольная для брошюр | шт. | 1 | до 3 лет | 3000,00 |
| 124 | стол письменный | шт. | 2 | 7 | 6000,00 |

# 13.Норматив на приобретение материальных запасов для

#  нужд гражданской обороны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование расходных материалов | Количество, на 1 работника | Цена, руб. | Срок эксплуатации |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 шт. | 3000 | 25 лет |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 шт. | 1100 | 25 лет |
| 3 | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | 1 шт. | 200 | 25 лет |
| 4 | Самоспасатель типа "Феникс", ГДЗК-У | 1 шт. | 2000 | 5 лет |
| 5 | Комплект индивидуальной медицинской гражданский защиты | 1 шт. | 800 | 3 года |
| 6 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1 шт. | 150 | 5 лет |
| 7 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 шт. | 60 | 5 лет |