НА ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ВЫНОСИТСЯ:

Приказ Финансового управления администрации города Орска «О внесении изменений в приказ от 30.12.2020 г. № 146».

Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 5 рабочих дней со дня размещения проекта правового акта – **с 12.04.2022 г**. по **19.04.2022 г.** включительно.

Общественные объединения, юридические и физические лица вправе направить свои предложения к указанному проекту в письменной форме в финансовое управление администрации города Орска (462419, г. Орск, пр. Ленина 29, каб. 413) или в электронной форме на электронный адрес finuorsk@finuorsk.ru (с пометкой: «ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ»).

По вопросам, возникающим в процессе общественного обсуждения обращаться по телефону: 8(3537)253171.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, рассматриваются в 30 дневный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

По результатам рассмотрения указанных предложений, ответы на них будут размещены на официальном сайте МКУ «Консультационно-методические центр г. Орска» ([www.kmc-orsk.ru](http://www.kmc-orsk.ru)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРОЕКТ  |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**города Орска*** 1. **Оренбургской области**

**Финансовое управление**пр. Ленина, 29, г. Орск, 462419телефон: …..….. (3537) 25-31-88телефакс: …….. (3537) 25-31-71Е-mail:finu@finuorsk.ru ОКПО 02291786, ОГРН 1025602000830ИНН/КПП 5615002837/561401001**ПРИКАЗ** |  |  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  О внесении изменений в приказ  от 30.12.2020 г. № 146 « Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления администрации города Орска» |  |  |

### Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с постановлением администрации г. Орска Оренбургской области от 30.12.2015 г. №7767-п «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов города Орска и подведомственных им казенных учреждений», постановлением от 30.12.2015 г. № 7765-п «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд г. Орска, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» с учетом ранее внесенных дополнений внести изменения в приказ № 146 от 30.12.2020 г. «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления администрации г. Орска »:

### Приказываю:

1. Приложение № 2 «Нормативы товаров, работ, услуг на обеспечение деятельности финансового управления и их предельная стоимость» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету Л.А. Мишину.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

**Начальник финансового управления**

**администрации города Орска В.Н. Богданцев**

 **Приложение № 2**

 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Нормативы товаров, работ, услуг на обеспечение деятельности финансового**

**управления и их предельная стоимость.**

Следует руководствоваться нормативами в случаях:

-отсутствия фактически освоенных лимитов бюджетных обязательств за отчетный период,

- для определения предельной цены и количества товаров, работ, услуг на обеспечение деятельности управления.

Таблица 1

**Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический**

**ремонт вычислительной техники**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Расходы на услуги в год |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники | Не более 50 000 руб. |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания | Не более 15 000 руб. |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, МФУ | Не более 50 000 руб. |
| Заправка и восстановление картриджей | Не более 140 000 руб. |

Таблица 2

**Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Норматив потребления (на управление)**  | **Стоимость, не более руб.**  |
| Справочная система (Гарант, Консультант или аналог)  | Не более 1 комплекта  | 60 000 |

Таблица 3

**Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий**

**на использование программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Норматив потребления**  | **Стоимость, не более руб.**  |
| Лицензия на использование программного обеспечения по защите информации  | По мере необходимости обновления лицензий  | 10 000 |
| Офисное приложение | Не более 1 одноименной позиции на 1 раб.место | 30 000 |
| Операционная система | Не более 1 усл.ед. на 1 раб. место | 30 000 |

Таблица 4

**Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  | **Норматив расходования на 1 единицу вычислительной техники, не более руб.**  |
| Запасная часть для вычислительной техники  | 40 000  |

Таблица 5

**Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  | **Норматив расходования на 1 единицу техники, не более руб.**  |
| Приобретение запасных частей для принтеров, МФУ  | 40 000  |
| Приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ  | 40 000  |

Таблица 6

**Затраты на оплату услуг почтовой связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Наименование**  | **Норматив, не более шт. в год**  | **Норматив расходования на 1 единицу, не более руб.**  |
| Количество почтовых отправлений  | 1 000 | 250 |

Таблица 7

**Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  | **Норматив расходования на 1 единицу, не более руб.**  |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции  | 15 000 ,00 |

Таблица 8

**Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Ед. изм.**  | **Кол-во сотрудников в год**  | **Норма расходования на 1 сотрудника не более руб.**  |
| Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации  | чел.  | По мере необходимости профессиональной переподготовки сотрудников | 60 000  |

Таблица 9

**Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений (публикация статей), в печатные издания.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  | **Норматив расходования, не более руб.**  |
| Публикация –разворот | 150 000 |
| Публикация – полоса | 115 000 |
| Публикация 1/2 полосы | 60 000 |
| Публикация 1/3 полосы | 40 000 |
| Пуликация 1/4 полосы | 30 000 |

Таблица № 10

**Нормативы обеспечения работников финансового управления компьютерным и периферийным оборудованием, средствами коммуникации и прочими основными средствами, относящимися к информационно-коммуникационным технологиям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество, ед.** | **Цена, не более руб.** | **Должности работников** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рабочая станция (монитор + системный блок) | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 150 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 100 000 | Все группы должностей, за исключением МОП |
| не более 9 комплектов на управление для обеспечения бесперебойной работы электронного документооборота с банком | 100 000 | - |
| не более 9 комплектов на управление для размещения баз данных программного обеспечения | 100 000 | - |
| 2 | Принтер с функцией черно-белой печати | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 100 000 | Главная группа должностей (начальник управления, первый заместитель начальника), ведущая группа должностей (начальники отделов) |
|  |  | не более 1 комплекта в расчете на один отдел при численности работников в отделе до 5 человек включительно и 1 комплекта в расчете на каждые 5 работников, в случае, если численность отдела превышает 5 человек, но не менее 1 комплекта на каждый кабинет, в котором расположены работники отдела | 50 000 | Все группы должностей, за исключением МОП |
| 3 | Принтер с функцией цветной печати | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 120 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 4 | Сканер | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 50 000 | Главная группа должностей (начальник управления, первый заместитель начальника) |
| не более 1 комплекта в расчете на двух работников | 30 000 | Работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности |
| 5 | Ксерокс | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 20 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| не более 1 комплекта в расчете на двух работников | 100 000 | Работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности |
| 6 | Ламинатор | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 10 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 7 | Планшет | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 60 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 8 | Ноутбук | не более 1 комплекта в расчете на один отдел в составе структурного подразделения | 100 000 | Главная группа должностей (первый заместитель начальника управления), ведущая группа должностей (начальники отделов) |
| 9 | Нетбук | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 50 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 10 | Источник бесперебойного питания | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 20 000 | Все группы должностей, за исключением МОП |
| 11 | Маршрути-затор | не более 1 комплекта в расчете на один кабинет | 15 000 |  -  |
| 12 | Сервер | не более 10 комплектов на управление | 900 000 |  -  |
| 13 | Факсимильный аппарат | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 15 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 14 | Модем  | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников | 18 000 | Все группы должностей, за исключением МОП |
| 15 | Телефон | Не более 3 комплекта в расчете на кабинет | 15 000 | - |
| 16 | Переключатель | не более 1 комплекта в расчете на управление | 7 000 |  -  |
| 17 | Уничтожитель бумаги  | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 5 000 | Главная группа должностей (начальник управления, первый заместитель начальника) |
| 18 | Фотокамера | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 85 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 19 | Фотоаппарат | не более 1 комплекта в расчете на управление | 10 000 |  -  |
| 20 | Внешний накопитель информации | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 30 000 | - |
| 21 | Суперконденсатор  | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 7 000 | Все группы должностей, за исключением МОП  |
| 22 | Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 105 000 | Главная группа должностей (начальник управления) |
| 23 | МФУ | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников | 50 000 | Все группы должностей, за исключением МОП |

Таблица 11

**Норматив затрат на носители информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Количество, не более**  | **Норма затрат на 1 единицу не более руб.**  |
| Карта памяти (не более 128 Гб)  | 30 | 8000  |
| Электронный носитель для электронных ключей  | 10 | 3000  |

Таблица 12

**Нормативы для определения затрат на основные средства (системы кондиционирования)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Норма**  | **Сроки эксплуатации в годах** | **Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Кабинет начальника управления** |
| 1 | Набор корпусной мебели (шкафы) | комплект | 1 | 7 | 25 000 |
| 2 | Сейф | штука | 1 | 25 | 30 000 |
| 3 | Кресло | штука | 1 | 7 | 20 000 |
| 4 | Журнальный столик | штука | 2 | 7 | 3 000 |
| 5 | Стол | штука | 1 | 7 | 17 000 |
| 6 | Стул | штука | 20 | 7 | 5 000 |
| 7 | Диван | штука | 1 | 7 | 40 000 |
| 8 | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | 7 | 65 000 |
| 9 | Жалюзи | штука | Не более 2 комплектов (рулонные + нитяные)  | 2 | 10 000 |
| 10 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 70 000 |
| 11 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3 000 |
| 12 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Приемная** |
| 1 | Шкаф | штука | 1 | 7 | 15 000 |
| 2 | Стол  | штука | 2 | 7 | 15 000 |
| 3 | Кресло | штука | 2 | 7 | 7 000 |
| 4 | Тумба | штука | 1 | 7 | 4 000 |
| 5 | Сейф | штука | 1 | 25 | 30 000 |
| 6 | Стулья | штука | 4 | 7 | 5 000 |
| 7 | Стол-приставка | штука | 1 | 7 | 8 000 |
| 8 | Подставка под системный блок | штука | 2 | 7 | 1 300 |
| 9 | Жалюзи  | штука | Не более 2 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 10 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 11 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3000 |
| 12 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Кабинет первого заместителя начальника управления** |
| 1 | Набор корпусной мебели (шкафы) | комплект | 1 | 7 | 22 000 |
| 2 | Стол  | штука | 2 | 7 | 15 000 |
| 3 | Стол-приставка | штука | 1 | 7 | 3 000 |
| 4 | Кресло  | штука | 2 | 7 | 19 000 |
| 5 | Жалюзи  | штука  | Не более 2 комплектов на кабинет  | 2 | 9 000  |
| 6 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 7 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3000 |
| 8 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Бюджетный отдел** |
| 1 | Рабочая зона | комплект | 1 | 7 | 17 000 |
| 2 | Стол | штука | 5 | 7 | 7 500 |
| 3 | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 | 15 000 |
| 4 | Кресло | штука | 5 | 7 | 7 000 |
| 5 | Шкаф-купе | штука | 1  | 7 | 17 000 |
| 6 | Тумба | штука | 3 | 7 | 2 500 |
| 7 | Шкаф для бумаг | штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 8 | Стол-приставка | штука | 5 | 7 | 2 600 |
| 9 | Стол-тумба | штука | 1 | 7 | 6 500 |
| 10 | Стул | штука | 8 | 7 | 5 000 |
| 11 | Полки для бумаг | штука | 1 | 7 | 4 500 |
| 12 | Жалюзи  | штука  | Не более 3 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 13 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 14 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3000 |
| 15 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Отдел финансирования социальной сферы** |
| 1 | Стол угловой | штука | 3 | 7 | 6 000 |
| 2 | Шкаф-купе | штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 3 | Шкаф под сейф | штука | 1 | 7 | 2 000 |
| 4 | Шкаф под холодильник | штука | 2 | 7 | 5 500 |
| 5 | Стол-тумба | штука | 1 | 7 | 5 000 |
| 6 | Кресло | штука | 3 | 7 | 7 000 |
| 7 | Кресло руководителя | штука | 2 | 7 | 15 000 |
| 8 | Шкаф для бумаг | штука | 1 | 7 | 7 000 |
| 9 | Стол письменный | штука | 3 | 7 | 4 000 |
| 10 | Приставка | штука | 3 | 7 | 2 000 |
| 11 | Двери-купе | комплект | 1 | 7 | 4 500 |
| 12 | Стул | штука | 2 | 7 | 5 000 |
| 13 | Тумба | штука | 1 | 7 | 2 500 |
| 14 | Стеллаж | штука | 1 | 7 |  7 000 |
| 15 | Стол | штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 16 | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 7 | 6 500 |
| 17 | Жалюзи  | штука | Не более 3 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 18 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 19 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3000 |
| 20 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Отдел доходов и технического сопровождения** |
| 1 | Кресло руководителя | штука | 2 | 7 | 15 000 |
| 2 | Кресло | штука | 5 | 7 | 7 000 |
| 3 | Стол письменный | штука | 5 | 7 | 4 000 |
| 4 | Рабочая зона | комплект | 2 | 7 | 7 500 |
| 5 | Шкаф  | штука | 1 | 7 | 5 000 |
| 6 | Тумба | штука | 5 | 7 | 4 500 |
| 7 | Стол-тумба | штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 8 | Шкаф-купе | штука | 1 | 7 | 50 000 |
| 9 | Двери для шкафа | комплект | 1 | 7 | 3 000 |
| 10 | Шкаф для бумаг | штука | 2 | 7 | 6 000 |
| 11 | Шкаф для одежды | штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 12 | Стол с приставкой  | штука | 1 | 7 | 5 500 |
| 13 | Жалюзи  | штука  | Не более 3 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 14 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 70 000 |
| 15 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3 000 |
| 16 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Отдел бухгалтерского учета и отчетности по бюджету** |
| 1 | Кресло | штука | 3 | 7 | 7 000 |
| 2 | Стол компьютерный | штука | 5 | 7 | 15 000 |
| 3 | Тумба с ящиками | штука | 2 | 7 | 3 200 |
| 4 | Стол-тумба |  штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 5 | Стол угловой | штука | 1 | 7 | 15 000 |
| 6 | Шкаф для бумаг | штука | 3 | 7 | 2 500 |
| 7 | Шкаф плательный | штука | 1 | 7 | 3 300 |
| 8 | Стеллаж | штука | 1 | 7 | 1 500 |
| 9 | Набор мебели | штука | 1 | 7 | 22 000 |
| 10 | Сейф | штука | 1 | 25 | 20 000 |
| 11 | Стол | штука | 3 | 7 | 8 700 |
| 12 | Тумба | штука | 1 | 7 | 10 000 |
| 13 | Кресло руководителя | штука | 2 | 7 | 15 000 |
| 14 | Приставка | штука | 1 | 7 | 1 500 |
| 15 | Подставка под системный блок | штука | 5 | 7 | 1 300 |
| 16 | Жалюзи  | штука  | Не более 3 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 17 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 18 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3000 |
| 19 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Отдел кассового исполнения бюджета** |
| 1 | Шкаф для бумаг | штука | 1 | 7 | 15 000 |
| 2 | Шкаф | штука | 3 | 7 | 8 700 |
| 3 | Стенка для бумаг  | штука | 1 | 7 | 12 000 |
| 4 | Кресло | штука | 5 | 7 | 7 000 |
| 5 | Рабочая зона  | штука | 4 | 7 | 6 600 |
| 6 | Стол для принтера  | штука | 1 | 7 | 7 000 |
| 7 | Шкаф для бумаг | штука | 1 | 7 | 5 000 |
| 8 | Стол с приставкой | штука | 1 | 7 | 6 300 |
| 9 | Стол | штука | 1 | 7 | 2 000 |
| 10 | Тумба | штука | 1 | 7 | 3 000 |
| 11 | Стулья | штука | 3 | 7 | 5 000 |
| 12 | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 | 20 000 |
| 13 | Стол компьютерный | штука | 3 | 7 | 10 000 |
| 14 | Подставка под системный блок | штука | 8 | 7 | 1 300 |
| 15 | Жалюзи  | штука  | Не более 3 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 16 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 70 000 |
| 17 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3 000 |
| 18 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Отдел управления долгом** |
| 1 | Шкаф для бумаг | штука | 1 | 7 | 5 000 |
| 2 | Приставка к столу  | штука | 3 | 7 | 2 100 |
| 3 | Тумба | штука | 1 | 7 | 3 300 |
| 4 | Шкаф-купе | штука | 1 | 7 | 12 000 |
| 5 | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 | 20 000 |
| 6 | Кресло | штука | 2 | 7 | 7 000 |
| 7 | Стол письменный  | штука | 3 | 7 | 15 000 |
| 8 | Стол для принтера  | штука | 1 | 7 | 9 000 |
| 9 | Жалюзи  | штука  | Не более 2 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 10 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 11 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3000 |
| 12 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |
| **Отдел отраслевого финансирования** |
| 1 | Шкаф для бумаг | штука | 1 | 7 | 6 500 |
| 2 | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 | 20 000 |
| 3 | Кресло | штука | 2 | 7 | 7 000 |
| 4 | Стол угловой | штука | 1 | 7 | 16 000 |
| 5 | Стол  | штука | 2 | 7 | 20 000 |
| 6 | Шкаф-купе | штука | 1 | 7 | 26 000 |
| 7 | Тумба | штука | 2 | 7 | 3 000 |
| 8 | Стулья | штука | 3 | 7 | 5 000 |
| 9 | Жалюзи  | штука  | Не более 2 комплектов на кабинет  | 2  | 9 000  |
| 10 | Кондиционер | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 5 | 60 000 |
| 11 | Часы настенные | шт. | Не более 1 единицы на кабинет | 7 | 3 000 |
| 12 | Лампа настольная | шт. | Не более 1 единицы на сотрудника | 3 | 3 000 |

Таблица 13

**Норматив, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество не более, ед.** | **Цена, не более руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Служебное транспортное средство без персонального закрепления (легковой автомобиль) | не более 1 единицы в расчете на начальника учреждения | 1 500 000 |

Таблица 14

**Нормативы обеспечения работников финансового управления бытовой техникой, специальными средствами и инструментами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество, ед.** | **Цена, не более руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Холодильник | Не более 1 на кабинет | 40 000 |
| 2 | Чайник | Не более 1 на кабинет | 15 000 |

Таблица 15

**Нормативы затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество, ед.** | **Цена, не более руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Условная оценка рабочих мест | Согласно штатному расписанию | 2 000 |

Таблица 16

**Затраты на оплату услуг независимых экспертов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество, ед. в год** | **Цена, не более руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Услуга независимой экспертизы объектов (компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации и прочих основных средств, относящимися к информационно-коммуникационным технологиям) | Не более 20 | 5 000 |

Таблица 17.1

**Затраты на обеспечение работников хозяйственными товарами и принадлежностями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во ламп в год** | **Норма расходования на 1 лампу не более руб.** |
| Лампа освещения | шт. | Не более 100 | 350 |

Таблица № 17.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Потребность организации в антисептиках в литрах | Цена, не более руб. за литр |
| Кожный антисептик для обработки рук работников  | Vr = (Qo х Qs х N хT)/1000гдеV — необходимый объём дезсредства в л.;Qo — количество необходимых обработок в расчётный период от 3 до 8 раз;Qs — количество сотрудников 43 чел;N — норма расхода средства на одну обработку не более 5 мл.T – расчетный период. | 1 500 руб. |

Таблица № 18

**Нормативы на приобретение прочих основных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество, ед.** | **Цена единицы, не более руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Устройство (оборудование) для бесконтактного контроля температуры тела работника и (или) термометров | Не более 1 на учреждение | 5 000 |

Таблица № 19.1

**Нормы на приобретение канцелярских товаров, используемых на каждого работника (кроме водителя руководителя):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество на 1 работника в год | Цена за единицу (рублей) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Антистеплер | штук | 1 | не более 150 |
| 2 | Бумага А4 | пачка | 50 | не более 1000 |
| 3 | Бумага А3 | пачка | 4 | не более 1700 |
| 4 | Булавки офисные | коробка | 1 | не более 100 |
| 5 | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штук | 20 | не более 200 |
| 6 | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) самоклеющийся | штук | 20 | не более 200 |
| 7 | Дырокол  | штук | 1 | не более 800 |
| 8 | Ежедневник  | штук | 1 | не более 900 |
| 9 | Закладки для документов (125 листов в упаковке) | упаковок | 12 | не более 150 |
| 10 | Зажим для бумаг (12 штук в упаковке) | упаковок | 24 | не более 120 |
| 11 | Калькулятор | штук | 1 | не более 1500 |
| 12 | Карандаш | штук | 5 | не более 30 |
| 13 | Карандаш механический | штук | 2 | не более 80 |
| 14 | Корректирующий роллер | штук | 5 | не более 150 |
| 15 | Корректирующая жидкость | штук | 5 | не более 120 |
| 16 | Клей карандаш | штук | 50 | не более 100 |
| 17 | Клей ПВА | штук | 20 | не более 200 |
| 18 | Календарь настенный | штук | 1 | не более 400 |
| 19 | Календарь настольный | штук | 1 | не более 200 |
| 20 | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | упаковок | 24 | не более 140 |
| 21 | Ластик | штук | 5 | не более 50 |
| 22 | Линейка | штук | 3 | не более 75 |
| 23 | Лупа | штук | 1 | не более 500 |
| 24 | Маркер для выделения текста | штук | 12 | не более 120 |
| 25 | Накопитель (лоток) | штук | 1 | не более 350 |
| 26 | Нож канцелярский | штук | 1 | не более 60 |
| 27 | Ножницы | штук | 1 | не более 120 |
| 28 | Папка-вкладыш (файл) с перфорацией (100 штук в упаковке) | упаковок | 50 | не более 151 |
| 29 | Нитки для подшивки документов | штука | 5 | не более 300 |
| 30 | Папка-конверт на молнии | штук | 10 | не более 75 |
| 31 | Папка архивная | штук | 10 | не более 260 |
| 32 | Папка на кольцах | штук | 10 | не более 350 |
| 33 | Папка на кнопке | штук | 10 | не более 200 |
| 34 | Папка на резинках | штук | 10 | не более 150 |
| 35 | Папка-скоросшиватель | штук | 100 | не более 20 |
| 36 | Папка регистратор | штук | 25 | не более 250 |
| 37 | Папка для бумаг с завязками | штук | 50 | не более 20 |
| 38 | Папка-уголок | штук | 25 | не более 45 |
| 39 | Папка адресная | штук | 10 | не более 350 |
| 40 | Папка с вкладышами | штук | 5 | не более 200 |
| 41 | Планинг  | штук | 1 | не более 850 |
| 42 | Подставка органайзер | штука | 1 | не более 1500 |
| 43 | Ручка шариковая | штук | 36 | не более 78 |
| 44 | Ручка гелевая | штук | 4 | не более 75 |
| 45 | Салфетки чистящие для оргтехники | штук | 12 | не более 150 |
| 46 | Скобы для степлера  (i- штук в упаковке) | упаковок | 24 | не более 65 |
| 47 | Скотч широкий 38 мкм x 48 мм х  30 м | штук | 10 | не более 150 |
| 48 | Скотч узкий 19х33 (12 штук в упаковке) | штук | 10 | не более 50 |
| 49 | Скрепочница | штука | 1 | не более 220 |
| 50 | Степлер №10 | штук | 2 | не более 150 |
| 51 | Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13 | штук | 1 | не более 2000 |
| 52 | Степлер 24/6, 26/6 | штук | 1 | не более 500 |
| 53 | Стержень для авторучки | штук | 10 | не более 46 |
| 54 | Скрепка канцелярская (50 штук в упаковке) | упаковок | 48 | не более 55 |
| 55 | Точилка для карандашей | штук | 2 | не более 45 |
| 56 | Тетрадь ( 12-48 л.) | штук | 2 | не более 83 |
| 57 | Штемпельная краска | штук | 2 | не более 75 |
| 58 | Шило канцелярское | штук | 1 | не более 150 |

Приобретение канцелярских товаров, которые не вошли данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Таблица № 19.2

Канцелярские товары, используемые для общих целей финансового управления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество в год | Цена за единицу (рублей) |
| 1 | Батарейки, аккумуляторы | штук | 150 | не более 500 |
| 2 | Рамка для дипломов и сертификатов | штук | 200 | не более 250 |
| 3 | Открытки поздравительные | штук | 700 | не более 150 |
| 4 | Благодарности, грамоты, сертификаты, дипломы | штук | 400 | не более 500 |
| 5 | Штампы и печати, клише | штук | 10 | не более 2500 |

Таблица 20

Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Количество на 1 автомобиль, не болеешт. | Расходы на один автомобиль в год, руб. |
| Автошина сезонность лето | 4 | 55 000,00 |
| Автошина сезонность зима | 4 | 70 000,00 |
| Брелок сигнализации | 2 | 6 000,00 |