



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

18 декабря 2018 года

№ 34

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций Думы
Находкинского городского округа

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями администрации Находкинского городского округа от 14.09.2017 № 1231 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Находкинского городского округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 08.06.2016 № 640 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Находкинского городского округа и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» и в связи с увеличением стоимости закупаемых товаров и услуг

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Думы Находкинского городского округа.

2. Поручить заместителю начальника юридического отдела аппарата Думы Находкинского городского округа А. А. Кононенко разместить настоящее распоряжение в Единой информационной системе в сфере закупок и обеспечить размещение на официальном сайте Думы Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы Находкинского городского округа от 28.12.2017 № 31 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Думы Находкинского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы

А. А. Киселев

С распоряжением ознакомлены:

Заместитель начальника юридического отдела

А.А. Кононенко

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением председателя Думы
Находкинского городского округа
от 18.12.2018 № 34

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
на обеспечение функций Думы Находкинского городского округа

**1. Нормативы затрат на приобретение принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов
(оргтехники)**

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество оргтехники, срок использования	Цена приобретения
1.	Принтер лазерный с функцией черно-белой печати (формат А 4)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность высшей и главной группы должностей;	не более 35 000 рублей за 1 единицу
		не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность ведущей группы должностей. срок службы не менее 3 лет.	не более 25 000 рублей за 1 единицу
2.	Принтер лазерный с функцией цветной печати (формат А4)	не более 1 единицы для муниципального учреждения, срок службы не менее 3 лет	не более 45 000 рублей за 1 единицу
3.	Многофункциональное устройство (с функцией копировального аппарата, принтера, сканера; допустимы дополнительные функции) лазерное для черно-белой печати (формат А4)	не более 1 единицы на каждый кабинет. срок службы не менее 3 лет.	не более 45 000 рублей за 1 единицу
4.	Многофункциональное устройство (с функцией копировального аппарата, принтера, сканера; допустимы дополнительные функции) лазерное для цветной печати (формат А4, А3, допустимо применение также других форматов)	Не более 1 единицы на учреждение. срок службы не менее 3 лет.	не более 100 000,00 руб. за 1 единицу

**2. Нормативы затрат на приобретение компьютерного оборудования,
прочего оборудования**

№ п/п	Наименование компьютерной техники	Количество компьютерной техники, срок использования	Цена приобретения
1.	Персональные компьютеры (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), моноблоки	не более 1 комплекта на 1 работника, занимающего должность высшей и главной группы должностей. срок службы не менее 3 лет.	не более 65 000 рублей за 1 единицу
2.	Компьютерная техника (ноутбуки)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность высшей группы должностей;	не более 80 000 рублей за 1 единицу
		не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность главной и	не более 65 000 рублей за 1 единицу

		ведущей группы должностей. срок службы не менее 3 лет.	
3.	Электронные планшеты	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность высшей группы должностей; не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность главной и ведущей группы должностей. срок службы не менее 3 лет.	не более 100 000 рублей за 1 единицу не более 50 000 рублей за 1 единицу
4.	Сервер	Не более 2 единиц на учреждение срок службы не менее 3 лет.	не более 600 000 рублей за 1 единицу
5.	Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы на 1 работника. срок службы не менее 5 лет.	не более 5 500 рублей за 1 единицу
6.	Устройство для прошивки документов (станок для переплета)	не более 1 единицы на учреждение. срок службы не менее 5 лет.	не более 8 500 рублей за 1 единицу

3. Нормативы затрат на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена приобретения
1.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы на учреждение. срок службы не менее 3 лет.	не более 5 000 рублей за 1 единицу
2.	USB-флеш-накопитель	не более 1 единицы для 1 работника. срок службы не менее 3 лет.	не более 1000 рублей за 1 единицу

4. Нормативы затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов	Цена приобретения
1.	Комплект картриджей, тонеров для лазерного принтера с функцией черно-белой печати	не более 4 комплектов на одно устройство.	не более 11 000 рублей за комплект
2.	Комплект картриджей, тонеров для лазерного принтера с функцией цветной печати	не более 2 комплектов на одно устройство.	не более 30 000 рублей за комплект
3.	Комплект картриджей, тонеров для многофункционального устройства с функцией черно-белой печати	не более 4 комплектов на одно устройство.	не более 20 000 рублей за комплект
4.	Комплект картриджей, тонеров для многофункционального устройства с функцией цветной печати	не более 4 комплектов на одно устройство.	не более 32 000 рублей за комплект

5. Нормативы затрат на приобретение печатных изданий и справочной литературы

№	Наименование издания	Кол-во изд.	Периодичность подписки
1.	Газета «Экономика и жизнь» (прилож. бухгалтер + юрист)	1	Годовая
2.	Журнал «Делопроизводство»	1	Годовая
3.	Журнал «Вестник экономического правосудия РФ»	1	Годовая
4.	Бюллетень Верховного суда РФ	1	Годовая
5.	Журнал «Арбитражная практика»	1	Годовая
6.	Экономико-правовой бюллетень	1	Годовая
7.	Журнал «Хозяйство и право»	1	Годовая
8.	Статистические сборники	1 комплект	Годовая
9.	Журнал «Справочник кадровика»	1	Годовая
10.	Журнал «Вестник АКСОР»	1	Годовая
11.	Газета Находкинский рабочий»	2	Годовая
12.	Газета «РИО-Панорама»	1	Годовая

**6. Нормативы затрат на приобретение мебели
и отдельных материально-технических средств**

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
Приемная председателя Думы				
1.	Стол руководителя	1 штука	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
2.	Стол приставной	1 штука	не менее 5 лет	до 10 500 рублей за 1 штуку
3.	Кресло руководителя	1 штука	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф книжный	1 штука	не менее 5 лет	до 24 000 рублей за 1 штуку
5.	Шкаф платяной	1 штука	не менее 5 лет	до 13 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	6 штук	не менее 5 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	1 штука	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
8.	Сейф	1 штука	не менее 20 лет	до 6 500 рублей за 1 штуку
9.	Вешалка напольная	1 штука	не менее 5 лет	до 7 500 рублей за 1 штуку
10.	Зеркало	2 штуки	не менее 5 лет	до 1 500 рублей за 1 штуку
11.	Кондиционер	1 штука	не менее 3 лет	до 60 000 рублей за 1 штуку
12.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на 1 оконный проем	не менее 3 лет	до 15 000 рублей за комплект
13.	Часы настенные	1 штука	не менее 3 лет	до 3 500 рублей за 1 штуку
Прочие кабинеты аппарата Думы				
1.	Стол одностумбовый	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
2.	Тумба подкатная	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
3.	Шкаф книжный	не более 1 штуки на 3 работников	не менее 5 лет	до 15 500 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф платяной	не более 1 штуки на 5 работников	не менее 5 лет	до 12 000 рублей за 1 штуку
5.	Кресло рабочее	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
8.	Факсимильный аппарат	не более 2 штук на учреждение	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
9.	Шкаф архивный (метал.)	не более 3 штук на учреждение	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
10.	Стеллаж архивный (метал.)	не более 3 штук на учреждение	не менее 5 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку
11.	Лампа настольная	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
12.	Холодильник	не более 1 штуки на учреждение	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
13.	Электрический чайник	не более 1 штуки на кабинет	не менее 1 года	до 2 000 рублей за 1 штуку
14.	Зеркало	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 1 000 рублей за 1 штуку
15.	Кондиционер	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 45 000 рублей за 1 штуку
16.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на 1 оконный проем	не менее 3 лет	до 8 000 рублей за комплект

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
17.	Рольставни оконные	1 комплект на 1 оконный проем (первый этаж)	не менее 5 лет	до 45 000 рублей за комплект
18.	Печь микроволновая	не более 3 штук на учреждение	не менее 3 лет	До 10 000 рублей за 1 штуку

8. Нормативы затрат на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника (шт.)	Срок полезного использования
1.	Дестеплер (антистеплер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
2.	Дырокол	шт.	не более 1	не менее 3 лет
3.	Запасные лезвия для канцелярского ножа	шт.	не более 1	не менее 1 года
4.	Игла для прошивки документов	шт.	не более 2 на учреждение	не менее 1 года
5.	Калькулятор	шт.	не более 1	не менее 3 лет
6.	Корзина для мусора офисная	шт.	не более 1	не менее 5 лет
7.	Степлер № 24-26/6	шт.	не более 1	не менее 1 года
8.	Степлер № 10	шт.	не более 1	не менее 1 года
9.	Степлер на 100 листов	шт.	не более 1 на кабинет	не менее 1 года
10.	Зажимы (19-51 мм)	шт.	не более 6 в месяц	не менее 1 года
11.	Настольный набор (органайзер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
12.	Датер самонаборный 6 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
13.	Датер самонаборный 2 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
14.	Нитки для брошюровки документов	шт.	не более 1	не менее 1 года
15.	Ножницы канцелярские	шт.	не более 1	не менее 3 года
16.	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не менее 3 лет
17.	Линейка	шт.	не более 1	не менее 1 года
18.	Подставка для документов	шт.	не более 2	не менее 3 лет
19.	Точилка для карандашей	шт.	не более 1	не менее 1 года
20.	Скотч двухсторонний	шт.	не более 1	не менее 1 года
21.	Разделители листов цветные	упак овка	не более 1	не менее 1 года
22.	Кнопки канцелярские	упак овка	не более 1	не менее 1 года

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника (шт.)	Периодичность
1.	Бумага для принтеров формата А4, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 3	1 раз в месяц
2.	Бумага для принтеров формата А3, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 1 на учреждение	по необходимости
3.	Термобумага для факсимильных аппаратов	рулон	не более 2	1 раз в квартал на 1 устройство
4.	Файл из полипропиленовой пленки с универсальной боковой перфорацией	упако вка	не более 50	1 раз в год
5.	Банковская резинка	упако вка	не более 3	1 раз в год на 1 кабинет
6.	Блок для записей 90*90*90	шт.	не более 1	1 раз в год
7.	Лента клейкая (скотч) канцелярский узкий	шт.	не более 1	1 раз в год

8.	Лента клейкая (скотч) канцелярский широкий	шт.	не более 1	1 раз в год
9.	Карандаш простой с резинкой	шт.	не более 3	1 раз в
10.	Карандаш автоматический 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
11.	Клей канцелярский жидкий	шт.	не более 2	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	не более 2	1 раз в год
13.	Книга канцелярская	шт.	не более 3	1 раз в год на 1 структурное подразделение аппарата Думы
14.	Средство для корректировки строчного текста	шт.	не более 2	1 раз в год
15.	Корректирующая жидкость с кисточкой	шт.	не более 2	1 раз в год
16.	Резинка (ластик)	шт.	не более 2	1 раз в год
17.	Скоросшиватель мелованный картон формата А4	шт.	не более 20	1 раз в год
18.	Папка на завязках картон белый	шт.	не более 10	1 раз в год
19.	Накопитель документов, архивная папка с завязками, 32*25*8 см, белая, гофрированный картон	шт.	не более 25	1 раз в год
20.	Папка-конверт на кнопке формата А4	шт.	не более 5	1 раз в год
21.	Папка пластиковая два кольца	шт.	не более 5	1 раз в год
22.	Папка пластиковая с зажимом с боку	шт.	не более 5	1 раз в год
23.	Папка пластиковая с боковым пружинным скоросшивателем	шт.	не более 5	1 раз в год
24.	Папка с файлами -10 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
25.	Папка с файлами -20 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
26.	Папка с файлами -60 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
27.	Папка регистратор формата А4 75мм	шт.	не более 10	1 раз в год
28.	Папка регистратор формата А4 50мм	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка уголок формата А4	шт.	не более 3	1 раз в год
30.	Ручка с гелевыми чернилами (синяя/черная)	шт.	не более 2	1 раз в квартал
31.	Ручка шариковая красная	шт.	не более 1	1 раз в год
32.	Ручка шариковая (синяя, черная)		не более 2	1 раз в квартал
33.	Стикер закладка клейкая	шт.	не более 1	1 раз в полгода
34.	Скобы для степлера № 10	пачка	не более 2	1 раз в полгода
35.	Скобы для степлера № 24\6	пачка	не более 2	1 раз в квартал
36.	Скрепка 33 мм	пачка	не более 3	1 раз в год
37.	Скрепка 50 мм	пачка	не более 1	1 раз в год
38.	Стержни для шариковой ручки (синие, черные)	шт.	не более 2	1 раз в год
39.	Стержни для шариковой ручки (красные)	шт.	не более 1	1 раз в год
40.	Стержни для гелиевой ручки (синие/черные)	шт.	не более 1	1 раз в год
41.	Стержни к карандашу автоматическому 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
42.	Тетрадь (12,48,96 листов)	шт.	не более 1	1 раз в год
43.	Маркер перманентный (синий, черный)	шт.	не более 2	1 раз в год
44.	Маркер для выделения текста (разноцветные)	шт.	не более 2	1 раз в полгода
45.	Штемпельная краска синяя	шт.	не более 2	1 раз в год на 1 кабинет
46.	Штемпельная настольная подушка	шт.	не более 1	1 раз в год

9. Нормативы затрат на приобретение иных товаров и услуг

Таблица № 1

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Количество	Периодичность
1.	Сопровождение программного обеспечения «1С» (БГУ, ЗБУ)	услуга	1	1 раз в год
2.	Обслуживание программного обеспечения в системе электронного документооборота	услуга	1	1 раз в год
3.	Проведение диспансеризации	услуга	1	1 раз в год
4.	Аттестация объекта информатизации	услуга	1	1 раз в 3 года
5.	Специальная оценка условий труда	услуга	1	1 раз в 5 лет
6.	Техническое и сервисное обслуживание компьютерной техники	услуга	1	в течение года
7.	Заправка картриджей для принтеров	услуга	12	не чаще 1 раза в месяц

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров и услуг	Кол-во товаров, услуг	Срок эксплуатации	Цена приобретения (руб.)
1.	Сопровождение и техническая поддержка официального сайта	1	не менее 1 года	не более 360 000,00
2.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Desktop Security Suite (Комплексная защита + ЦУ)»	20	12 месяцев	не более 500,00
3.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Server Security Suite (Антивирус + ЦУ)»	2	12 месяцев	не более 5 000,00
4.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Mail Security Suite (Антивирус + Антиспам)»	20	12 месяцев	не более 500,00
5.	Электронная система «Госзаказ»	1	не менее 1 года	не более 90 000,00
6.	Операционная система для рабочих станций	20	не менее 1 года	не более 15 000,00
7.	Офисные приложения для рабочих станций	20	не менее 1 года	не более 20 000,00
8.	Программное обеспечение Бюджет-СМАРТ	1	не менее 1 года	не более 100 000,00

Таблица № 3

	Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Кол-во простых лицензий (шт.)	Цена единицы простой лицензии (руб.)
1.	«ViPNet Client»	5	не более 2 500,00
2.	«ViPNet Coordinator HW100C»	5	не более 30 000,00
3.	«КриптоПро CSP» версии 4.0 и выше	25	не более 3 000,00
4.	Изготовление/продление электронных цифровых подписей (ЭЦП)	5	не более 5 000,00
5.	Kerio Control	20	не более 50 000,00