

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 мая 2021 г.

№ 211

г. Жуковка

Об утверждении нормативов и правил  
определения нормативных затрат на  
обеспечение деятельности администрации  
Жуковского муниципального округа  
Брянской области и подведомственных ей  
казенных учреждений

В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014г №1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить нормативы и правила определения нормативных затрат на обеспечение деятельности администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственных ей казенных учреждений согласно приложений.
2. Разместить данное постановление в единой информационной системе в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в единой информационной системе в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области Кузнецову Л.П.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

Утверждены  
постановлением администрации  
Жуковского муниципального округа  
Брянской области  
от 17 мая 2021 года № 211

**Нормативы и правила  
определения нормативных затрат на обеспечение деятельности  
администрации Жуковского муниципального округа Брянской области  
и подведомственных ей казенных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение деятельности администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственных ей казенных учреждений устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение деятельности администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственных ей казенных учреждений (далее – Правила, администрация и подведомственные ей казенные учреждения, нормативные затраты).

1.2. Нормативные затраты применяются при формировании бюджетной сметы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственных ей казенных учреждений, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственных ей казенных учреждений.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее-администрация) и подведомственным ей казенным учреждениям как получателям средств бюджета на закупку товаров, работ и услуг.

1.4. Нормативы и нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

**2. Виды и состав нормативных затрат**

2.1. Нормативные затраты ( $Z_{\text{общ}}$ ) включают в себя нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{икт}}$ ) и затраты на административно-материальное обеспечение ( $Z_{\text{проч}}$ ) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{общ}} = Z_{\text{икт}} + Z_{\text{проч}}$$

2.2. При расчете затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{икт}}$ ), затрат на административно-техническое обеспечение ( $Z_{\text{проч}}$ ) следует руководствоваться расчетной численностью сотрудников администрации и подведомственных ей казенных учреждений ( $Ч_{\text{расчсотр}}$ ), которая определяется по формуле:

$$Ч_{\text{расчсотр}} = (Ч_{\text{факт ГГС}} + Ч_{\text{факт ГД}} + Ч_{\text{факт Р}} + Ч_{\text{факт Рид}}) \times 1,1, \text{ где}$$

$Ч_{\text{факт ГГС}}$  – фактическая численность муниципальных служащих администрации и подведомственных ей казенных учреждений;

$Ч_{\text{факт ГД}}$  – фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности в администрации и подведомственных ей казенных учреждений;

$Ч_{\text{факт Р}}$  – фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

$Ч_{\text{факт Рид}}$  – фактическая численность работников, замещающих иные должности.

1,1 – коэффициент, который может быть использован в случае замещения вакантных должностей.

2.3. При этом полученное значение расчетной численности ( $Ч_{\text{расчсотр}}$ ) не может превышать установленную штатную численность администрации и подведомственных ей казенных учреждений.

2.4. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования 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 учете.

### 3. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии ( $З_{\text{икт}}$ ) включают в себя затраты на услуги связи ( $З_{\text{связь}}$ ), на содержание имущества ( $З_{\text{сод}}$ ), затраты на приобретение прочих товаров, работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи и содержание имущества ( $З_{\text{проч икт}}$ ), затраты на приобретение основных средств ( $З_{\text{ос}}$ ), затраты на приобретение материальных запасов ( $З_{\text{мз}}$ ) и определяются по формуле:

$$З_{\text{икт}} = З_{\text{связь}} + З_{\text{сод}} + З_{\text{проч}} + З_{\text{ос}} + З_{\text{мз}}$$

#### 3.1. Затраты на услуги связи

Затраты на услуги связи ( $З_{\text{связь}}$ ) включают в себя затраты на абонентскую плату ( $З_{\text{аб}}$ ), затраты на повременную оплату местных и междугородных телефонных соединений ( $З_{\text{пов}}$ ), затраты на оплату услуг подвижной связи ( $З_{\text{сот}}$ ), Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет - провайдеров ( $З_{\text{и}}$ ) и определяются по формуле:

$$З_{\text{связь}} = З_{\text{аб}} + З_{\text{пов}} + З_{\text{сот}} + З_{\text{и}}$$

3.1.1. Затраты на абонентскую плату ( $З_{\text{аб}}$ ), определенные по формуле:

$$З_{\text{аб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аб}} \times H_{i \text{ аб}} \times N_{i \text{ аб}},$$

где:

$Q_{i \text{ аб}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с  $i$ -й абонентской платой;

$H_{i \text{ аб}}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i \text{ аб}}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой

3.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $З_{\text{пов}}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{м}} \times S_{g\text{м}} \times P_{g\text{м}} \times N_{g\text{м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мг}} \times S_{i\text{мг}} \times P_{i\text{мг}} \times N_{i\text{мг}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{мн}} \times S_{j\text{мн}} \times P_{j\text{мн}} \times N_{j\text{мн}}$$

где:

$Q_{g\text{м}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\text{м}}$  - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\text{м}}$  - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\text{м}}$  - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\text{мг}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\text{мг}}$  - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\text{мг}}$  - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\text{мг}}$  - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\text{мн}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\text{мн}}$  - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\text{мн}}$  - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\text{мн}}$  - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной и междугородней телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров
1	Высшие, главные муниципальные должности	Не более 1 единицы на 1 сотрудника
2	Ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор-делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка	Не более 1 единицы на 2 сотрудников

3.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{\text{сот}}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сот}} \times P_{i\text{сот}} \times N_{i\text{сот}}$$

где:

$Q_{i\text{сот}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской

станции) по *i*-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными **приложением №1** (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i\text{cot}}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции *i*-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i\text{cot}}$  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по *i*-й должности.

**Нормативы на приобретение средств  
подвижной связи и услуг подвижной связи**

№ п/п	Замещаемая должность	Количество средств подвижной связи	Расходы на услуги подвижной связи
1	Высшие муниципальные должности	Не более 1 единицы	Не более 1000 руб. включительно в месяц

3.1.4. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет - провайдеров ( $Z_{ин}$ ) определенные по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{ин} \times P_{ин} \times N_{ин},$$

где:

$Q_{ин}$  - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с *i*-й пропускной способностью;

$P_{ин}$  - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с *i*-й пропускной способностью;

$N_{ин}$  - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с *i*-й пропускной способностью.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров**

№ п/п	Наименование	Количество	Расходы на услуги связи в месяц
1	Канал передачи данных сети «Интернет» пропускной способностью не менее 5 Мбит	Не более 1 единицы	Не более 10000 рублей

### 3.2. Затраты на содержание имущества

Затраты на содержание имущества включают в себя затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ), затраты на ремонт системы телефонной связи ( $Z_{стс}$ ), затраты на ремонт локальной сети ( $Z_{лс}$ ), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{рпм}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{сод} = Z_{рвт} + Z_{стс} + Z_{лс} + Z_{рпм}$$

3.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.2.2. Затраты на ремонт системы телефонной связи ( $Z_{стс}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.2.3. Затраты на ремонт локальной сети ( $Z_{лс}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{пм}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

### 3.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи и содержание имущества

Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{\text{спо}}$ ) включают затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{спс}}$ ), затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сил}}$ ), затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{\text{оби}}$ ), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{м}}$ ), затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию сайта ( $Z_{\text{сайт}}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{спс}} + Z_{\text{сил}} + Z_{\text{оби}} + Z_{\text{м}} + Z_{\text{сайт}}$$

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.

3.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{спс}}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ спс}}$$

где  $P_{i \text{ спс}}$  - 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.

3.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{спп}}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{\text{спп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}}$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$  - 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;

$P_{j \text{ пил}}$  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг по сопровождению справочно-правовых систем, по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, простых (неисключительных) лицензий

на использование программного обеспечения

№	Наименование	Количество	Цена приобретения
---	--------------	------------	-------------------

п/п			в целом на программное обеспечение в год
1	Справочно-правовые системы	не более 3 лицензий на организацию	не более 400 000 рублей включительно
2	Сопровождение информационных систем бухгалтерского учета	не более 2 лицензий на организацию	не более 36 000 рублей включительно
3.	Сопровождение информационных систем электронного документооборота	не более 2 лицензий на организацию	не более 80 000 рублей включительно
4	Иное программное обеспечение	количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым администрацией и подведомственными ей казенными учреждениями	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году
5	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения	количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым администрацией и подведомственными ей казенными учреждениями	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году

3.3.3. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{оби}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{оби} = Z_{ат} + Z_{нп}$$

где:

$Z_{ат}$  - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{нп}$  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ( $Z_{ат}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^m Q_{jyc} \times P_{jyc},$$

где:

$Q_{iоб}$  - количество аттестуемых  $i$ -х объектов (помещений);

$P_{iоб}$  - цена проведения аттестации 1  $i$ -го объекта (помещения);

$Q_{jyc}$  - количество единиц  $j$ -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{jyc}$  - цена проведения проверки 1 единицы  $j$ -го оборудования (устройства).

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение услуг, связанных с обеспечением безопасности информации,  
приобретением простых (неисключительных) лицензий на использование программного  
обеспечения по защите информации

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения
1	простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации	не более фактического количества автоматизированных рабочих мест	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году

3.3.4. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_m$ ) определяются по формуле:

$$Z_m = \sum_{i=1}^n Q_{i_m} \times P_{i_m},$$

где:

$Q_{i_m}$  - количество  $i$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i_m}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы  $i$ -го оборудования.

3.3.5. Затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию сайта ( $Z_{\text{сайт}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сайт}} = Z_{\text{кос}} + Z_{\text{домен}}$$

где:

$Z_{\text{кос}}$  - комплексное обслуживание сайта;

$Z_{\text{домен}}$  – продление регистрации доменного имени сайта.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение услуг по техническому обслуживанию сайта

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена предоставления
1	Комплексное обслуживание сайта	ежемесячно	не более 5 000 рублей в месяц
2	Продление регистрации доменного имени сайта	ежеквартально	не более 6 000 рублей в год

### 3.4. Затраты на приобретение основных средств

Затраты на приобретение основных средств ( $Z_{oc}$ ) включают в себя затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{pct}$ ), затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{ноут}$ ), затраты на приобретение принтеров и multifunctional устройств ( $Z_{пм}$ ), затраты на приобретение носителей информации ( $Z_{флеш}$ ), затраты на приобретение серверного и сетевого оборудования ( $Z_{серв}$ ), затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{прсот}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{oc} = Z_{pct} + Z_{ноут} + Z_{пм} + Z_{флеш} + Z_{серв} + Z_{прсот}$$

3.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{pct}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{pct} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i_{pct}} \text{ предел} - Q_{i_{pct}} \text{ факт})] \times P_{i_{pct}},$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$  - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$Q_{i \text{ рст факт}}$  - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i \text{ рст}}$  - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления Жуковского муниципального округа.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ( $Q_{i \text{ рст предел}}$ ) определяется по формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где  $Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 постановления Правительства РФ от 13.10.2014 N 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций".

Нормативы, применяемые при расчете  
нормативных затрат на приобретение рабочих станций

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более единицы на 1 сотрудника	не более 50 000 рублей за 1 единицу
2	Ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор-делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка	не более единицы на 1 сотрудника	не более 50 000 рублей за 1 единицу

3.4.2. Затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{\text{ноут}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ноут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ноут}} \times P_{i \text{ ноут}},$$

где:

$Q_{i \text{ ноут}}$  – количество ноутбуков по i-ой должности;

$P_{i \text{ ноут}}$  – цена приобретения одного ноутбука по i-ой должности.

Нормативы, применяемые при расчете  
нормативных затрат на приобретение ноутбуков

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 50 000 рублей за 1 единицу
2	ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор-	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 50 000 рублей за 1 единицу

	делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка		
--	---	--	--

3.4.3. Затраты на приобретение принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{пм}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i\text{ пм порог}} - Q_{i\text{ пм факт}})] \times P_{i\text{ пм}},$$

где:

$Q_{i\text{ пм порог}}$  - количество  $i$ -го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники);

$Q_{i\text{ пм факт}}$  - фактическое количество  $i$ -го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники);

$P_{i\text{ пм}}$  - цена 1  $i$ -го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники).

#### Норматив цены и количества принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники)

№ п/п	Замещаемая должность	Наименование	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	Принтер или МФУ, тип 2	не более единицы на 1 сотрудника	не более 25 000 рублей за 1 единицу
2	ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор- делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка	Принтер или МФУ, тип 1	не более единицы на 1 сотрудника	не более 25 000 рублей за 1 единицу

#### Типы принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники)

Тип устройства	Скорость печати	Формат бумаги	Способ печати
1	до 45 стр./мин	A4	монохромный лазерный
2	до 50 стр./мин	A4	монохромный лазерный
3	до 30 стр./мин	A4	цветной лазерный

3.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{прк}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{прк} = \sum_{i=1}^n q_{i\text{ прк}} \times P_{i\text{ прк}},$$

где:

$q_{i\text{ прк}}$  – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ прк}}$  – цена одного планшетного компьютера по  $i$ -й должности.

#### Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
---	----------------------	------------	-------------------

п/п			
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более 1 единицы на лицо, замещающее муниципальную должность	не более 50 000 рублей за 1 единицу

3.4.5. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания ( $Z_{\text{ипб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ипб}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ипб}} \times P_{\text{ипб}},$$

где:

$Q_{\text{ипб}}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -го источника бесперебойного питания;  
 $P_{\text{ипб}}$  – цена одного приобретаемого  $i$ -го источника бесперебойного питания.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение источников бесперебойного питания

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более 1 единицы на работника	не более 10 000 рублей за 1 единицу
2	Ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор-делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка	не более 1 единицы на работника	не более 8 000 рублей за 1 единицу

Приобретение источников бесперебойного питания производится с целью замены неисправных, служащих для бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест. Допускается закупка источников бесперебойного питания для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

3.4.6. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{\text{мн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мн}} \times P_{i\text{мн}},$$

где:

$Q_{i\text{мн}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления Жуковского муниципального округа;

$P_{i\text{мн}}$  - цена 1 единицы  $i$ -го носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления Жуковского муниципального округа.

Норматив  
количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип устройства	Количество	Цена за единицу, руб.
1	Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб	не более 4 штук в год	не более 800 руб.
2	Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью более 16 Гб	не более 1 штуки в год	не более 4 000 руб.

3.4.7. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ прсот}}$  - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами обеспечения функций администрации и подведомственных ей казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств связи;

$P_{i \text{ прсот}}$  - стоимость 1 средства подвижной связи для  $i$ -й должности.

3.4.8. Общее количество и технические характеристики серверного оборудования должны обеспечивать бесперебойную работу программного обеспечения специальной и типовой деятельности и используемых информационных систем и соответствовать требованиям данного программного обеспечения и информационных систем. Затраты на приобретение серверного оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

### 3.5. Затраты на приобретение материальных запасов

Затраты на приобретение материальных запасов ( $Z_{\text{мз}}$ ) включают затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ), затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ), затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{\text{двт}}$ ), затраты на приобретение деталей для содержания принтеров и multifunctional устройств (оргтехники) ( $Z_{\text{дсо}}$ ), и определяются по формуле:

$$(Z_{\text{мз}}) = (Z_{\text{мон}}) + (Z_{\text{сб}}) + (Z_{\text{двт}}) + (Z_{\text{дсо}})$$

3.5.1. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$  – планируемое к приобретению количество мониторов для  $i$ -ой должности;

$P_{i \text{ мон}}$  – цена одного монитора для  $i$ -ой должности.

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав автоматизированного рабочего места. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы их расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

#### Норматив приобретения мониторов

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более единицы на 1 сотрудника	не более 20 000 рублей за 1 единицу
2	Ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор-делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 15 000 рублей за 1 единицу

3.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{сб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сб} = \sum_{i=1}^n q_{icб} \times P_{icб},$$

где:

$Q_{icб}$  – планируемое к приобретению количество системных блоков для  $i$ -ой должности;

$P_{icб}$  – цена одного системного блока для  $i$ -ой должности.

Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав автоматизированного рабочего места. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы их расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

#### Норматив приобретения системных блоков

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более единицы на 1 сотрудника	не более 60 000 рублей за 1 единицу
2	ведущие, старшие, младшие муниципальные должности, консультант, эксперт, старший инспектор, инспектор, инспектор-делопроизводитель, программист, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, руководитель сектора в отделе, экономист, секретарь, машинистка	не более единицы на 1 сотрудника	не более 55 000 рублей за 1 единицу

3.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{двт}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.5.4. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{дсо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{з},$$

где:

$Z_{рм}$  – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники);

$Z_{зп}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники).

3.5.4.1. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{рм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n q_{ipм} \times P_{ipм} \times N_{ipм},$$

где:

$Q_{ipм}$  – фактическое количество принтеров и многофункциональных устройств  $i$ -го типа;

$N_{ipм}$  – норматив потребления расходных материалов  $i$ -м типом принтеров и многофункциональных устройств;

$P_{ipм}$  – цена расходного материала по  $i$ -му типу принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники).

#### Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники)

№ п/п	Тип устройства	Количество	Периодичность замены	Цена за единицу, рублей
1	Локальный принтер	4	не чаще 1 раза в	не более 7 000

			год	
2	Локальное многофункциональное устройство	2	не чаще 3 раз в год	не более 8 000
3	Сетевое многофункциональное устройство	3	не чаще 3 раз в год	не более 7 000
4	Сетевой принтер	9	не чаще 3 раз в год	не более 15 000

3.5.4.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{зп}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

#### 4. Прочие затраты

Прочие затраты ( $Z_{\text{проч общ}}$ ) включают в себя затраты на услуги почтовой связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{п}$ ), затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием сотрудников, заключаемых со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ), затраты на техническое обслуживание и (или) регламентно-профилактический ремонт, ремонт бытовой техники и систем кондиционирования ( $Z_{рбт}$ ), затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{бл}$ ), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{внст}$ ), затраты на проведение диспансеризации сотрудников ( $Z_{дисп}$ ), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{мдн}$ ), затраты на проведение экспертиз ( $Z_{экс}$ ), затраты на услуги по защите информации ( $Z_{заш инф}$ ), затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{приобр ос}}$ ), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{приобрмз}}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{проч общ}} = Z_{п} + Z_{кр} + Z_{рбт} + Z_{бл} + Z_{внст} + Z_{дисп} + Z_{экс} + Z_{мдн} + Z_{заш инф} + Z_{\text{приобр ос}} + Z_{\text{приобрмз}}$$

4.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{п}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

$Q_{iп}$  – планируемое количество  $i$ -ых почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$  – средняя цена одного  $i$ -ого почтового отправления.

#### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг связи

Наименование	Количество	Норматив расхода в год
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 600	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для муниципальных нужд

4.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием сотрудников, заключаемых со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.3. Затраты на техническое обслуживание и (или) регламентно-профилактический

ремонт, ремонт бытовой техники и систем кондиционирования ( $Z_{\text{рбр}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.4. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{\text{бл}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^n q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}},$$

где:

$Q_{i\text{б}}$  – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$  – цена одного бланка по  $i$ -му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$  – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пп}}$  – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией по  $j$ -му тиражу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение бланочной продукции

№ п/п	Наименование	Количество в год	Цена
1	Бланочная продукция	не более 1 000 единиц	не более 100 рублей
2	Прочая продукция, изготавливаемая типографией	не более 1 000 единиц	не более 50 рублей

4.5. 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.

4.6. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внст}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внст}} = \sum_{i=1}^m M_{i\text{внст}} \times P_{i\text{внст}} \times (1 + t_{i\text{внст}}),$$

где:

$M_{i\text{внст}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по  $i$ -той должности;

$P_{i\text{внст}}$  – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в  $i$ -ой должности;

$t_{i\text{внст}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

4.7. Затраты на проведение диспансеризации сотрудников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$  – численность сотрудников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$  – стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника.

Стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника определяется по фактическим затратам и не может превышать **5 000 рублей**.

4.8. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{мдн}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.9. Затраты на проведение экспертиз ( $Z_{\text{экс}}$ ), в том числе судебных, а также затраты по оценке определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.10. Затраты на услуги по защите информации ( $Z_{\text{заш инф}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.11. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные

технологии ( $Z_{\text{приобр ос}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{приобр ос}} = Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{ск}} + Z_{\text{ам}}$$

4.11.1. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{\text{пмеб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмеб}} \times P_{i \text{ пмеб}},$$

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными **приложением №1**;

$P_{i \text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными **приложением №1**;

4.11.2. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{\text{ск}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ск}} \times P_{i \text{ ск}},$$

где:

$Q_{i \text{ ск}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х систем кондиционирования, предусмотренными **приложением №1**;

$P_{i \text{ ск}}$  - цена 1-й системы кондиционирования, предусмотренными **приложением №1**.

4.11.3. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{\text{ам}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ам}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ам}} \times P_{i \text{ ам}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ ам}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х транспортных средств

$P_{i \text{ ам}}$  - цена приобретения  $i$ -го транспортного средства

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта**

Наименование учреждения	Количество	Цена и мощность
Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственные казенные учреждения	- не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы – главы администрации;	- не более 2000,0 тыс. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно;
	- не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы - зам. главы администрации; замещающего главную должность муниципальной службы: -начальника управления, наделенного правами юридического лица.	- не более 1000,0 тыс. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно.

4.12. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{приобрмз}}$ ), включают затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{\text{канц}}$ ) и Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{\text{хп}}$ ) и определяются по формуле:

$$З_{\text{приобрмз}} = З_{\text{канц}} + З_{\text{хп}}$$

4.12.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $З_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i \text{ канц}},$$

где:

$N_{i \text{ канц}}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными **приложениями № 2-4**;

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность сотрудников администрации и подведомственных ей казенных учреждений;

$P_{i \text{ канц}}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными **приложениями № 2-4**.

4.12.2. Затраты на приобретение строительных, хозяйственных товаров и принадлежностей ( $З_{\text{хп}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}},$$

где:

$P_{i \text{ хп}}$  - цена  $i$ -й единицы строительных, хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Q_{i \text{ хп}}$  - количество  $i$ -го строительного, хозяйственного товара и принадлежностей.

4.13. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $З_{\text{гсм}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i \text{ гсм}} \times P_{i \text{ гсм}} \times N_{i \text{ гсм}},$$

где:

$H_{i \text{ гсм}}$  - среднедневная норма расхода топлива в летний и весенне-осенний сезон и зимнее время года с учетом расхода на 100 километров пробега  $i$ -го транспортного средства;

$P_{i \text{ гсм}}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала по  $i$ -му транспортному средству;

$N_{i \text{ гсм}}$  - планируемое количество рабочих дней использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.

4.14. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств ( $З_{\text{зпа}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.15. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $З_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$  – численность сотрудников администрации и подведомственных ей казенных учреждений;

$P_{i \text{ дпо}}$  – стоимость образовательной услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

Приложение № 1  
к Нормативам и правилам определения  
нормативных затрат на обеспечение  
деятельности администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области  
и подведомственных ей казенных  
учреждений

**Норматив  
количества и цены мебели, оборудования, посуды и предметов интерьера  
администрации Жуковского муниципального округа Брянской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во, шт.</b>	<b>Цена за единицу, рублей</b>
<b>Кабинет главы администрации</b>			
1	Кресло руководителя на поворотной основе	1	не более 25 000
2	Стол для переговоров	1	не более 20 000
3	Стол руководителя	1	не более 45 000
4	Тумба мобильная	2	не более 7 000
5	Холодильник	1	не более 20 000
6	Шкаф для документов	2	не более 20 000
7	Шкаф комбинированный	2	не более 30 000
8	Шкаф-гардероб	1	не более 20 000
9	Кондиционер	1	не более 50 000
10	Жалюзи вертикальные	2	не более 8 000
11	Часы	1	не более 3 500
12	Чайник электрический	1	не более 2 500
13	Лампа настольная	1	не более 5 000
14	Портрет Президента	1	не более 2 000
15	Портрет Председателя Правительства	1	не более 2 000
16	Герб Российской Федерации	1	не более 5 000
17	Герб Брянской области	1	не более 5 000
18	Флаг Российской Федерации	1	не более 5 000
19	Флаг Брянской области	1	не более 5 000
20	Конфетница	1	не более 3 000
21	Набор вилок (6 шт.)	1	не более 2 500
22	Набор ложек (6 шт.)	1	не более 2 500
23	Набор ложек чайных (6 шт.)	1	не более 1 500
24	Набор настольный 8 предметов	1	не более 9 000
25	Набор ножей столовых (6 шт.)	1	не более 2 500
26	Набор тарелок (6 шт.)	1	не более 3 000
27	Чайный сервис (на 6 персон)	1	не более 10 000
28	Сейф	1	не более 20 000
29	Офисный стул	6	не более 1 500
<b>Кабинеты заместителей главы администрации</b>			
1	Жалюзи вертикальные	2	не более 10 000
2	Кресло руководителя на поворотной основе	1	не более 20 000
3	Стол руководителя	1	не более 30 000

4	Тумба мобильная	2	не более 7 000
5	Шкаф для документов	2	не более 20 000
6	Шкаф-гардероб	1	не более 15 000
7	Кондиционер	1	не более 40 000
8	Лампа настольная	1	не более 3 000
9	Часы настенные	1	не более 3 000
10	Конференц-приставка	1	не более 15 000
11	Фильтр для питьевой воды	1	не более 5 000
12	Офисный стул	6	не более 1 000
<b>Приёмная</b>			
1	Вешалка для одежды	1	не более 4 500
2	Кресло сотрудника на поворотной основе	1	не более 6 000
3	Стол письменный с тумбой выкатной	1	не более 15 000
4	Шкаф для документов	2	не более 15 000
5	Шкаф-гардероб	1	не более 12 000
6	Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды	1	не более 15 000
7	Франкировальная машина	1	не более 65 000
8	Весы электронные почтовые с кабелем и конвертором	1	не более 20 000
9	Кондиционер	1	не более 35 000
10	Лампа настольная	1	не более 3 000
11	Уничтожитель для бумаги	1	не более 20 000
12	Жалюзи вертикальные	2	не более 8 000
13	Фильтр для питьевой воды	1	не более 5 000
14	Офисный стул	6	не более 1 000
<b>Кабинеты иных сотрудников</b>			
1	Кресло	1 на 1 сотрудника	не более 6 000
2	Рабочее место специалиста: стол письменный, стол компьютерный, тумба выкатная	1 на 1 сотрудника	не более 15 000
3	Шкаф для документов	1 на 1 сотрудника	не более 12 000
4	Шкаф-гардероб	1 на кабинет	не более 12 000
5	Шкаф комбинированный	1 на 1 сотрудника	не более 10 000
6	Тумба мобильная	1 на кабинет	не более 5 000
7	Лампа настольная	1 на 1 сотрудника	не более 3 000
8	Кондиционер	1 на кабинет	не более 25 000
9	Зеркало настенное	1 на кабинет	не более 2 500
10	Офисный стул	1 на 1 сотрудника	не более 1 000
11	Чайник электрический	1 на кабинет	не более 1 500
12	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	не более 8 000
13	Подставка под системный блок на колесной основе	1 на 1 сотрудника	не более 1 000
14	Колонки (комплект)	1 на 1 сотрудника	не более 1 000
<b>По учреждению в целом</b>			
1	Фотоаппарат	1	не более 15 000
2	Ламинатор	1	не более 5 000
3	Роутер	1	не более 4 000
4	Коммутатор	3	не более 7 000
5	Фильтр для питьевой воды	1	не более 5 000

**Норматив количества и цены мебели, оборудования  
подведомственных казенных учреждений  
администрации Жуковского муниципального округа Брянской области**

<b>№ п/п</b>	<b>наименование</b>	<b>количество, шт.</b>	<b>цена за единицу, рублей</b>
<b>Кабинет руководителя</b>			
1	Стол письменный угловой с тумбой	1	не более 12 000
2	Шкаф-гардероб	1	не более 10 000
3	Офисный стул	6	не более 1 000
4	Кресло руководителя на поворотной основе	1	не более 20 000
5	Кондиционер	1	не более 25 000
6	Шкаф для документов	1	не более 20 000
7	Часы настенные	1	не более 3 500
8	Чайник электрический	1	не более 2 500
9	Жалюзи вертикальные	1	не более 5 000
<b>Кабинеты иных сотрудников</b>			
1	Рабочее место специалиста: стол письменный, стол компьютерный, тумба выкатная	1 на 1 сотрудника	не более 12 000
2	Кресло офисное	1 на 1 сотрудника	не более 10 000
3	Тумба мобильная	1 на кабинет	не более 7 000
4	Шкаф для документов	1 на 1 сотрудника	не более 20 000
5	Шкаф комбинированный	1 на 1 сотрудника	не более 10 000
6	Шкаф-гардероб	1 на кабинет	не более 15 000
7	Лампа настольная	1 на 1 сотрудника	не более 3 000
8	Часы настенные	1 на кабинет	не более 3 000
9	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	не более 5 000
10	Фильтр для питьевой воды	1 на кабинет	не более 5 000
11	Зеркало настенное	1 на кабинет	не более 2 500
12	Офисный стул	6	не более 1 000
13	Брошуровочная машина	1	не более 10 000
14	Чайник электрический	1	не более 2 500
15	Колонки (комплект)	1 на 1 сотрудника	не более 1 000
16	Микроволновая печь	1	не более 4 000
17	Кондиционер	1 на кабинет	не более 20 000
<b>По учреждению в целом</b>			
1	Роутер	1	не более 5 000
2	Холодильник	1	не более 20 000
3	Фильтр питьевой воды	3	не более 5 000
4	Микроволновая печь	1	не более 6 000

Приложение № 2  
к Нормативам и правилам определения  
нормативных затрат на обеспечение  
деятельности администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области  
и подведомственных ей казенных  
учреждений

**Норматив  
количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей  
на сотрудника администрации Жуковского муниципального округа Брянской  
области и подведомственных ей казенных учреждений**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Периодичность получения (не чаще)	Цена за единицу, рублей
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 150
2	Батарейка АА (4 шт. в упак.)	упак.	2	1 раз в месяц	не более 350
3	Батарейка ААА	шт.	2	1 раз в месяц	не более 800
4	Блок для заметок	шт.	1	1 раз в месяц	не более 150
5	Бумага А4 80 г/м <sup>2</sup> , 500 л.	упак.	2	1 раз в месяц	не более 350
	Бумага А4 96% 80 г/м <sup>2</sup> , 500 л.	упак.	4	1 раз в месяц	не более 350
6	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	1	1 раз в месяц	не более 50
7	Еженедельник	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 500
8	Зажим для бумаг 15 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 25
9	Зажим для бумаг 19 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 30
10	Зажим для бумаг 25 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 50
11	Зажим для бумаг 35 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 60
12	Зажим для бумаг 41 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 100
13	Закладки клейкие	шт.	2	1 раз в квартал	не более 200
14	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	не более 200
15	Калькулятор настольный бухгалтерский	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 1200
16	Карандаш НВ с ластиком	шт.	1	1 раз в месяц	не более 50
17	Клавиатура	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 2000
18	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	не более 50
20	Клейкая лента (скотч 19 мм.)	шт.	1	1 раз в год	не более 50
21	Клейкая лента (скотч 50 мм.)	шт.	1	1 раз в год	не более 100
22	Кнопки канцелярские (50 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в год	не более 100
23	Корзина для мусора	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 250
24	Корректирующая жидкость (штрих)	шт.	1	1 раз в год	не более 150
25	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	не более 150
26	Краска штемпельная, 28мл. синяя	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 200

27	Краска штемпельная, 28 мл. фиолетовая	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 200
28	Ластик	шт.	1	1 раз в год	не более 60
29	Линейка (30 см.)	шт.	1	1 раз в год	не более 100
30	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 500
31	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель)	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1000
32	Листки с клейкой полоской	упак.	2	1 раз в квартал	не более 300
33	Маркеры-текстовыделители (4шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 400
34	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в квартал	не более 80
35	Мышь компьютерная	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 1000
36	Набор офисный настольный	наб.	1	1 раз в 5 лет	не более 1200
37	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 400
38	Ножницы цельнометаллические	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 500
39	Папка-конверт А4 с кнопкой	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
40	Папка-конверт А4 на молнии	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
41	Папка с арочным механизмом, 50 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 300
42	Папка с арочным механизмом, 80 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 700
43	Папка-уголок жесткий пластик прозрачная/цветная А4	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
44	Папка на 2 кольца из жесткого пластика	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
45	Папка на 4 кольца из жесткого пластика	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
46	Папка на резинках А4	шт.	1	1 раз в квартал	не более 250
47	Папка с зажимом А4	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
48	Папка скоросшиватель с пружинным механизмом	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
49	Папка А4 с 20 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 150
50	Папка А4 с 40 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 300
51	Папка А4 с 60 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 400
52	Папка А4 с 80 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 600
53	Папка А4 с 10 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 80
54	Подставка для канцелярских мелочей	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 500
55	Подставка для блока бум (90х90 мм. пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 300
56	Подставка для скрепок магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 500
57	Подставка под календарь	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 200
58	Ручка гелевая, синяя	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
59	Ручка гелевая, цветная	шт.	1	1 раз в год	не более 50
60	Ручка шариковая, синяя	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
61	Ручка шариковая, синяя	шт.	1	1 раз в квартал	не более 100

	автоматическая с резиновой манжетой				
62	Скобы для степлера № 10 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 30
63	Скобы для степлера № 23 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 250
64	Скобы для степлера № 24 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 200
65	Скоросшиватель картонный А4 («Дело»)	шт.	5	1 раз в квартал	не более 15
66	Скоросшиватель цветной с прозрачной обложкой	шт.	1	1 раз в квартал	не более 20
67	Скрепки 28 мм (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в месяц	не более 60
68	Скрепки 50 мм (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в месяц	не более 150
69	Степлер № 10	шт.	1	1 раз в год	не более 200
70	Степлер № 24	шт.	1	1 раз в год	не более 300
71	Сумка для ноутбука	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 2500
72	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 200
73	Штемпельная подушка	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 250
74	Файлы (100 шт./упак.)	упак.	1	1 раз в год	не более 500
75	Файлы (10 шт./упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 30
76	Файл с расширением (5 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 350
77	Флажки-закладки стрелки 5 цветов (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 100
78	Тетрадь (24 листа)	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50

Приложение № 3  
к Нормативам и правилам определения  
нормативных затрат на обеспечение  
деятельности администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области  
и подведомственных ей казенных  
учреждений

**Норматив**  
**количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей**  
**на кабинеты администрации Жуковского муниципального округа Брянской области**  
**и подведомственных ей казенных учреждений**

№ п/п	Наименование	Ед. изм	Кол-во	Периодичность получения (не чаще)	Цена за единицу, рублей
1	Дырокол на 20 л.	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 400
2	Дырокол на 40 л.	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1 000
3	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год	не более 300
4	Короб архивный гофрокартон	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
5	Короб архивный пластик	шт.	1	1 раз в год	не более 200
6	Нитки для подшивки документов	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 350
7	Салфетки в тубе для чистки экранов	туб	1	1 раз в год	не более 400
8	Сетевой фильтр	шт.	1	1 раз в год	не более 2500
9	Шило	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 100

Приложение № 4  
к Нормативам и правилам определения  
нормативных затрат на обеспечение  
деятельности администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области  
и подведомственных ей казенных  
учреждений

**Норматив  
количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей на  
администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области и  
подведомственные ей казенные учреждения**

№ п/п	Наименование	Ед. изм	Кол-во	Периодичность получения (не чаще)	Цена за единицу, рублей
1	Дырокол на 60 л.	шт.	1	1 раз в 3 года на кабинет	не более 3000
2	Конверт Е65 (220х110) без окна с прямым клапаном и отрывной полоской	шт.	30	1 раз в месяц	не более 5
3	Конверт С4 (229х324) без окна с прямым клапаном и отрывной полоской	шт.	20	1 раз в месяц	не более 10
4	Конверт С5 (229х162) без окна с прямым клапаном и отрывной полоской	шт.	20	1 раз в месяц	не более 5
5	Лампа энергосберегающая цоколь Е14	шт.	10	1 раз в год	не более 350
6	Лампа энергосберегающая цоколь Е27	шт.	100	1 раз в год	не более 350
7	Оснастка для печати	шт.	4	1 раз в 5 лет	не более 600
8	Папка адресная	шт.	1	1 раз в год	не более 500
9	Папка на подпись	шт.	2	1 раз в 3 года	не более 3000
10	Планинг	шт.	4	1 раз в год для главы администрации, заместителя главы администрации, начальников отделов, руководителей учреждений	не более 500
11	Степлер на 50 листов	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 5000
12	Штамп самонаборный	шт.	3	1 раз в 5 лет	не более 2500
13	Журнал учета входящей корреспонденции	шт.	2	1 раз в квартал	не более 300
14	Журнал учета исходящей корреспонденции	шт.	2	1 раз в квартал	не более 300