

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2022 г

№ 388

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 приложению.
2. Разместить данное постановление в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Жуковского муниципального округа от 17 мая 2021 г. №211 «Об утверждении нормативов и правил определения нормативных затрат на обеспечение деятельности администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и подведомственных ей казенных учреждений».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области Кузнецову Л.П.

Глава администрации

О.А. Воронин

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:

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

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_{gm} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;
 N_{gm} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;
 Q_{img} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;
 S_{img} - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;
 P_{img} - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;
 N_{img} - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;
 Q_{jmn} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;
 S_{jmn} - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;
 P_{jmn} - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;
 N_{jmn} - 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_{cot}), определенные по формуле:

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

где:

$Q_{i cot}$ - 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);

$P_{i cot}$ - 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;

$N_{i cot}$ - 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:

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

где:

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

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

$N_{iи}$ - 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 10 Мбит	Не более 1 единицы	Не более 10 000 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:

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

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) ($Z_{рпм}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.2.5. Затраты по текущему ремонту кабинетов и помещению зданий администрации. ($Z_{ркип}$)

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 ($Z_{\text{сспс}}$), 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:

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

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 ($Z_{\text{сспс}}$), определенные по формуле:

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

где $P_{i \text{ сспс}}$ - 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 ($Z_{\text{сип}}$), определенные по формуле:

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

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

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения 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	не более 2 лицензий на организацию	не более 80 000 рублей включительно

	документооборота		
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:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times P_{i\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ус}} \times P_{j\text{ус}},$$

где:

$Q_{i\text{об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

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

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

$P_{j\text{ус}}$ - 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 проведение специальной оценки условий труда ($Z_{от}$) рассчитываются по формуле:

$$Z_{от} = Q_{рм} \times P_{рм},$$

где:

$Q_{рм}$ - количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке;

$P_{рм}$ - стоимость оценки одного рабочего места.

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

$$Z_{сайт} = Z_{кос} + Z_{домен}$$

где:

$Z_{кос}$ - комплексное обслуживание сайта;

$Z_{домен}$ - 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 15 000 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 ($Z_{ос}$) включают в себя затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{рст}$), 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:

$$Z_{ос} = Z_{рст} + Z_{ноут} + Z_{пм} + Z_{флеш} + Z_{серв} + Z_{прсот}$$

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

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

где:

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

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

$P_{i_{рст}}$ - 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 ($Q_{i_{рст\ предел}}$) 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 100 000 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 100 000 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-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 50 000 рублей за 1 единицу

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

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

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 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	Принтер или МФУ, тип 1	не более единицы на 1 сотрудника	не более 50 000 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 ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена приобретения
1	Высшие, главные муниципальные должности	не более 1 единицы на лицо, замещающее муниципальную должность	не более 80 000 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 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 работника	не более 10 000 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 1 000 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 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	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 20 000 рублей за 1 единицу

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

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

где:

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

$P_{i\text{ сб}}$ – 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 65 000 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:

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

где:

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

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

$P_{iрм}$ – 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 год	не более 30 000
2	Локальное многофункциональное устройство	2	не чаще 3 раз в год	не более 55 000
3	Сетевое многофункциональное устройство	3	не чаще 3 раз в год	не более 130 000
4	Сетевой принтер	9	не чаще 3 раз в год	не более 30 000

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 приобретение конвертов, марок и 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 конвертов, марок и почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ – средняя цена одного i -ого конвертов, марок и почтового отправления.

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 ($Z_{рбт}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^n q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

$Q_{iб}$ – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ – цена одного бланка по i - му тиражу;

$Q_{jпп}$ – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпп}$ – 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 150 рублей
2	Прочая продукция, изготавливаемая типографией	не более 1 000 единиц	не более 100 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 ($Z_{\text{защ инф}}$) 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 ($Z_{\text{с}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i\text{с}}$ - 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	<p>- не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы – главы администрации;</p> <p>- не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы – зам. главы администрации; замещающего главную должность муниципальной службы:</p> <p>- начальника управления, наделенного правами юридического лица.</p>	<p>- не более 2000,0 тыс. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно;</p> <p>- не более 1000,0 тыс. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно.</p>

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:

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

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

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

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 ($Z_{хп}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

где:

$H_{i гсм}$ - 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;

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

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

4.14. Затраты на приобретение запасных частей (Шины, диски, фильтры, аккумуляторы и т.п.) для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

где:

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

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

4.16. Затраты по обучению охраны труда и проверке знаний требований охраны труда, оказание первой медицинской помощи, проверка знаний пожарно-технического минимума ($Z_{опр}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i опр}$ – численность сотрудников администрации и подведомственных ей казенных учреждений;

$P_{i опр}$ – стоимость оказания услуг по обучению охраны труда и проверке знаний требований охраны труда, оказание первой медицинской помощи, проверка знаний пожарно-технического минимума.

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**

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Цена за единицу, рублей
Кабинет главы администрации			
1	Кресло руководителя на поворотной основе	1	не более 45 000
2	Стол для переговоров	1	не более 30 000
3	Стол руководителя	1	не более 55 000
4	Тумба мобильная	2	не более 15 000
5	Холодильник	1	не более 30 000
6	Шкаф для документов	2	не более 35 000
7	Шкаф комбинированный	2	не более 35 000
8	Шкаф-гардероб	1	не более 35 000
9	Кондиционер	1	не более 70 000
10	Жалюзи вертикальные	2	не более 15 000
11	Часы	1	не более 4 000
12	Чайник электрический	1	не более 3 500
13	Лампа настольная	1	не более 6 000
14	Портрет Президента	1	не более 3 500
15	Портрет Председателя Правительства	1	не более 3 500
16	Герб Российской Федерации	1	не более 6 000
17	Герб Брянской области	1	не более 6 000
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 15 000
28	Сейф	1	не более 40 000
29	Офисный стул	6	не более 5 000
Кабинеты заместителей главы администрации			
1	Жалюзи вертикальные	2	не более 15 000
2	Кресло руководителя на поворотной основе	1	не более 25 000
3	Стол руководителя	1	не более 40 000

4	Тумба мобильная	2	не более 10 000
5	Шкаф для документов	2	не более 25 000
6	Шкаф-гардероб	1	не более 25 000
7	Кондиционер	1	не более 60 000
8	Лампа настольная	1	не более 4 000
9	Часы настенные	1	не более 3 500
10	Конференц-приставка	1	не более 15 000
11	Фильтр для питьевой воды	1	не более 10 000
12	Офисный стул	6	не более 4 500
Приёмная			
1	Вешалка для одежды	1	не более 10 000
2	Кресло сотрудника на поворотной основе	1	не более 10 000
3	Стол письменный с тумбой выкатной	1	не более 20 000
4	Шкаф для документов	2	не более 20 000
5	Шкаф-гардероб	1	не более 20 000
6	Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды	1	не более 25 000
7	Франкировальная машина	1	не более 75 000
8	Весы электронные почтовые с кабелем и конвертором	1	не более 25 000
9	Кондиционер	1	не более 60 000
10	Лампа настольная	1	не более 3 500
11	Уничтожитель для бумаги	1	не более 30 000
12	Жалюзи вертикальные	2	не более 15 000
13	Фильтр для питьевой воды	1	не более 10 000
14	Офисный стул	6	не более 4 000
Кабинеты иных сотрудников			
1	Кресло	1 на 1 сотрудника	не более 10 000
2	Рабочее место специалиста: стол письменный, стол компьютерный, тумба выкатная	1 на 1 сотрудника	не более 30 000
3	Шкаф для документов	1 на 1 сотрудника	не более 25 000
4	Шкаф-гардероб	1 на кабинет	не более 20 000
5	Шкаф комбинированный	1 на 1 сотрудника	не более 20 000
6	Тумба мобильная	1 на кабинет	не более 10 000
7	Лампа настольная	1 на 1 сотрудника	не более 4 000
8	Кондиционер	1 на кабинет	не более 65 000
9	Зеркало настенное	1 на кабинет	не более 8 000
10	Офисный стул	1 на 1 сотрудника	не более 3 000
11	Чайник электрический	1 на кабинет	не более 3 500
12	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	не более 12 000
13	Подставка под системный блок на колесной основе	1 на 1 сотрудника	не более 3 000
14	Колонки (комплект)	1 на 1 сотрудника	не более 2 000
По учреждению в целом			
1	Фотоаппарат	1	не более 20 000
2	Ламинатор	1	не более 10 000
3	Роутер	1	не более 7 000
4	Коммутатор	3	не более 10 000
5	Фильтр для питьевой воды	1	не более 8 000

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

№ п/п	наименование	количество, шт.	цена за единицу, рублей
Кабинет руководителя			
1	Стол письменный угловой с тумбой	1	не более 20 000
2	Шкаф-гардероб	1	не более 20 000
3	Офисный стул	6	не более 4 000
4	Кресло руководителя на поворотной основе	1	не более 25 000
5	Кондиционер	1	не более 60 000
6	Шкаф для документов	1	не более 20 000
7	Часы настенные	1	не более 3 500
8	Чайник электрический	1	не более 3 500
9	Жалюзи вертикальные	1	не более 10 000
Кабинеты иных сотрудников			
1	Рабочее место специалиста: стол письменный, стол компьютерный, тумба выкатная	1 на 1 сотрудника	не более 18 000
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 20 000
6	Шкаф-гардероб	1 на кабинет	не более 20 000
7	Лампа настольная	1 на 1 сотрудника	не более 4 000
8	Часы настенные	1 на кабинет	не более 3 000
9	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	не более 7 000
10	Фильтр для питьевой воды	1 на кабинет	не более 7 000
11	Зеркало настенное	1 на кабинет	не более 5 000
12	Офисный стул	6	не более 3 000
13	Брошуровочная машина	1	не более 12 000
14	Чайник электрический	1	не более 3 500
15	Колонки (комплект)	1 на 1 сотрудника	не более 2 000
16	Микроволновая печь	1	не более 6 000
17	Кондиционер	1 на кабинет	не более 55 000
По учреждению в целом			
1	Роутер	1	не более 7 000
2	Холодильник	1	не более 20 000
3	Фильтр питьевой воды	3	не более 7 000
4	Микроволновая печь	1	не более 7 000

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 600
3	Батарейка ААА	шт.	2	1 раз в месяц	не более 800
4	Блок для заметок	шт.	1	1 раз в месяц	не более 300
5	Бумага А4 80 г/м ² , 500 л.	упак.	2	1 раз в месяц	не более 1500
	Бумага А4 96% 80 г/м ² , 500 л.	упак.	4	1 раз в месяц	не более 2000
6	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	1	1 раз в месяц	не более 350
7	Еженедельник	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 600
8	Зажим для бумаг 15 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 150
9	Зажим для бумаг 19 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 200
10	Зажим для бумаг 25 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 250
11	Зажим для бумаг 35 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 300
12	Зажим для бумаг 41 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 400
13	Закладки клейкие	шт.	2	1 раз в квартал	не более 250
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 80
17	Клавиатура	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 2000
18	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	не более 200
20	Клейкая лента (скотч 19 мм.)	шт.	1	1 раз в год	не более 150
21	Клейкая лента (скотч 50 мм.)	шт.	1	1 раз в год	не более 200
22	Кнопки канцелярские (50 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в год	не более 200
23	Корзина для мусора	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 350
24	Корректирующая жидкость (штрих)	шт.	1	1 раз в год	не более 200
25	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	не более 200
26	Краска штемпельная, 28мл. синяя	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 250

27	Краска штемпельная, 28 мл. фиолетовая	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 250
28	Ластик	шт.	1	1 раз в год	не более 150
29	Линейка (30 см.)	шт.	1	1 раз в год	не более 150
30	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1200
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 350
33	Маркеры-текстовыделители (4шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 450
34	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в квартал	не более 300
35	Мышь компьютерная	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 1200
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 150
40	Папка-конверт А4 на молнии	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
41	Папка с арочным механизмом, 50 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 450
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 60
44	Папка на 2 кольца из жесткого пластика	шт.	1	1 раз в квартал	не более 250
45	Папка на 4 кольцах из жесткого пластика	шт.	1	1 раз в квартал	не более 300
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 250
48	Папка скоросшиватель с пружинным механизмом	шт.	1	1 раз в квартал	не более 250
49	Папка А4 с 20 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 250
50	Папка А4 с 40 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 350
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 150
54	Подставка для канцелярских мелочей	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 700
55	Подставка для блока бум (90х90 мм. пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 400
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 500
58	Ручка гелевая, синяя	шт.	1	1 раз в квартал	не более 80
59	Ручка гелевая, цветная	шт.	1	1 раз в год	не более 80
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 100
63	Скобы для степлера № 23 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 300
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 30
66	Скоросшиватель цветной с прозрачной обложкой	шт.	1	1 раз в квартал	не более 40
67	Скрепки 28 мм (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в месяц	не более 100
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 250
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 250
73	Штемпельная подушка	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 300
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 50
76	Файл с расширением (5 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 500
77	Флажки-закладки стрелки 5 цветов (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 150
78	Тетрадь (24 листа)	шт.	1	1 раз в квартал	не более 100
79	Бумага офисная БОЛЬШОГО ФОРМАТА (297×420), А3, 80 г/м2, 500 л., марка С,	шт.	1	1 раз в квартал	не более 2000

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 500
2	Дырокол на 40 л.	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1300
3	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год	не более 450
4	Короб архивный гофрокартон	шт.	1	1 раз в квартал	не более 450
5	Короб архивный пластик	шт.	1	1 раз в год	не более 450
6	Нитки для подшивки документов	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 400
7	Салфетки в тубе для чистки экранов	туб	1	1 раз в год	не более 600
8	Сетевой фильтр	шт.	1	1 раз в год	не более 2500
9	Шило	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 300
10	Дырокол до 20 л. на 4 отверстия	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1500

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 3500
2	Конверт Е65 (220х110) без окна с прямым клапаном и отрывной полоской	шт.	30	1 раз в месяц	не более 10
3	Конверт С4 (229х324) без окна с прямым клапаном и отрывной полоской	шт.	20	1 раз в месяц	не более 15
4	Конверт С5 (229х162) без окна с прямым клапаном и отрывной полоской	шт.	20	1 раз в месяц	не более 10
5	Лампа энергосберегающая цоколь Е14	шт.	10	1 раз в год	не более 450
6	Лампа энергосберегающая цоколь Е27	шт.	100	1 раз в год	не более 450
7	Оснастка для печати	шт.	4	1 раз в 5 лет	не более 800
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 600
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 450
14	Журнал учета исходящей корреспонденции	шт.	2	1 раз в квартал	не более 450
15	Журнал для специалиста по охране труда	шт.	20	1 раз в 2 года	не более 300