

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.06.2018 № 1849-ПА

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и подведомственных казенных учреждений

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2015 № 3420-ПА «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 05.04.2017 № 796-ПА «О внесении изменений в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 06.05.2016 № 1319-ПА «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений», от 18.10.2016 № 2886-ПА «О внесении изменений в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений», в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и подведомственных казенных учреждений, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и нормативные затраты на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов (Приложение № 1);

2) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Дзержинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 2);

3) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Тагилстроевского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 3);

4) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Ленинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 4);

5) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Висимо-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 5);

6) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Усть-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 6);

7) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Сулемская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 7);

8) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Чашинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 8);

9) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Серебрянская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 9);

10) нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения территориальная администрация поселка Уралец города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 10);

11) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 11);

12) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 12);

13) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 13);

14) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения управление муниципального имущества и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 14);

15) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Ниж-

нетагильское агентство по управлению муниципальным имуществом» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 15);

16) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Центр земельного права» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 16);

17) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления Администрации города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 17);

18) нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения (Приложение № 18).

2. Экономическому управлению Администрации города Нижний Тагил настоящее постановление разместить на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и применяется к формированию планов закупок на 2019 и последующие годы.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

В. Ю. ПИНАЕВ,
временно исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг на приобретение отдельных видов товаров, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов и нормативные затраты на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных и территориальных органов

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи.

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	108	32 400	12	388 800

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Услуги связи	220	500	12	1 320 000
Междугородняя связь	220	20	12	52 800

3. Затраты на оплату услуг сотовой связи

Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
заместитель Главы Администрации города по социальной политике	не более 1 единицы	не более 900	12	10 800
помощник Главы города	не более 1 единицы	не более 300	12	3 600
глава Покровской территориальной администрации города Нижний Тагил	не более 1 единицы	не более 600	12	7 200
начальник экономического управления	не более 1 единицы	не более 300	12	3 600
начальник управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов	не более 1 единицы	не более 300	12	3 600
начальник территориального управления	не более 1 единицы	не более 500	12	6 000
начальник отдела по работе со средствами массовой	не более 1 единицы	не более 600	12	7 200

(Окончание на 2-42-й стр.)

Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
информации и информационно-аналитической работе				
начальник отдела гражданской защиты населения	не более 1 единицы	не более 600	12	7 200
начальник отдела по взаимодействию с административными органами	не более 1 единицы	не более 500	12	6 000
старший инженер-механик гаража Администрации города	не более 1 единицы	не более 500	12	6 000
водитель Главного города Нижний Тагил	не более 1 единицы	не более 800	12	9 600
водители заместителей Главного Администрации города и руководителя аппарата Администрации города	не более 4 единиц	не более 300	12	14 400
экономическое управление (3 Гмодем)	не более 1	не более 500	12	6 000
Итого				91 000

4. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений

Количество цифровых потоков	Ежемесячная абонентская плата за цифровой поток	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты в год, руб.
1	14 530	12	174 360

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.)	Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет»	Затраты на сеть «Интернет» (руб.)
1. Доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 60 Мбит/сек. 2. 16 статических IP-адресов. 3. 10 оптоволоконных каналов передачи данных со скоростью 10 Гбит/сек.	41 666	12	500 000 (в соответствии с тарифами, установленными и операторами связи)

Глава 2. Затраты на содержание имущества

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Наименование оргтехники, вида работ и услуг	Количество, шт.	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Ремонт ноутбука	2	1 700	3 400
Ремонт монитора (17"-19")	4	1 700	6 800
Ремонт монитора (20" и более)	1	2 100	2 100
Ремонт источника бесперебойного питания	10	2 200	22 000
Итого			34 300

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Всего затраты, не более руб.
Программно-технический комплекс VipNetCoordinator 100	1	35 000	35 000
Программно-технический комплекс VipNetCoordinator 1000	1	60 000	60 000
Итого			95 000

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей

Наименование оргтехники, вида работ и услуг	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Всего затраты, не более руб.
Серверное оборудование	14	200 000	200 000
Центральный коммутатор Cisco	1	25 000	25 000
Регламентно-профилактический ремонт локальной вычислительной сети (рабочее место)	30	100 000	100 000
Итого			325 000

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Наименование оргтехники, вида работ и услуг	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Всего затраты, не более руб.
Источник бесперебойного питания (индивидуальный) - замена аккумуляторной батареи (30% в год)	210	105 000 (на 70 ИБП)	105 000
Серверные источники бесперебойного питания (замена аккумуляторных батарей на 1-м ИБП 2010 года приобретения)	4	70 000	70 000
Итого			175 000

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Всего затраты, не более руб.
Принтер (черно-белый, лазерный)	114	5 700	803 700
Принтер (цветной)	2	7 560	15 120
Факс (лазерный)	2	6 300	12 600
Факс (печать на термобумаге)	8	3 900	31 200
МФУ (формат А4)	41	6 360	260 760

МФУ (профессиональный, формат А3, до 20 коп/мин)	6	9 600	57 600
МФУ (профессиональный, формат А3, более 20 коп/мин)	1	25 800	25 800
Копировальный аппарат (формат А4, черно-белый)	3	6 360	19 080
Копировальный аппарат (формат А3, черно-белый)	2	9 600	19 200
Сканер (планшетный, формат А4)	5	4 800	24 000
Сканер (протяжной, формат А4)	11	4 800	52 800
Ремонт картриджей лазерных принтеров:			
013R00607	1	420	420
106R01373/106R01374	1	500	500
106R01414/106R01415	1	500	500
106R01485	2	500	1 000
C7115A	1	360	360
CB436A	10	380	3 800
CE278A	15	380	2 280
CE285A	1	380	380
CE505A	1	420	420
E-16 (Canon FC-230)	1	360	360
EP-27	1	360	360
Q2612A	30	360	10 800
Q2613A	2	360	720
Q2624A	3	360	1 080
Q5949A	2	380	720
Q7553A	1	380	380
Q7570A	1	600	600
MLT-D205L	5	480	2 400
SCX-4100D3	1	500	500
SCX-D4200A	1	500	500
SCX-D4725A	1	500	500
Заправка картриджей лазерных принтеров:			
013R00607	2	450	900
106R01373/106R01374	2	600	1 200
106R01414/106R01415	6	600	3 600
106R01485	10	600	6 000
C7115A	6	400	2 400
CB436A	40	400	16 000
CE278A	54	400	21 600
CE285A	2	400	800
CE505A	6	500	3 000
E-16 (Canon FC-230)	6	400	2 400
EP-27	2	500	1 000
Q2612A	110	400	44 000
Q2613A	8	400	3 200
Q2624A	12	500	6 000
Q5949A	8	500	4 000
Q7553A	6	500	3 000
Q7570A	4	2600	10 400
MLT-D205L	22	700	15 400
SCX-4100D3	2	500	1 000
SCX-D4200A	4	500	2 000
SCX-D4725A	2	500	1 000
Q6470A	1	1 200	1 200
Q7581A	1	1 200	1 200
Q7582A	1	1 200	1 200
Q7583A	1	1 200	1 200
CC530A	1	1 000	1 000
CC531A	1	1 000	1 000
CC532A	1	1 000	1 000
CC533A	1	1 000	1 000
Итого			1 508 140

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

11. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

Наименование	Срок полезного использования	Срок полезного использования	Цена лицензий за единицу
Microsoft Office*	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 15 000 рублей
Microsoft Windows*	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 15 000 рублей
Иное программное обеспечение, в т.ч. сопровождение	1 копия в расчете на 1 компьютер	3 года - программное обеспечение	не более 45 000 рублей
		1 год - сопровождение	не более 20 000 рублей

*Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

12. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование	Всего затраты, не более руб.
Техническое сопровождение СЭД Администрации города Нижний Тагил	2 500 000
Оказание услуг по сопровождению муниципального автоматизированного комплекса «Размещение заказов города Нижний Тагил»	1 000 000
Оказание услуг по предоставлению неисключительных прав на использование программ для ЭВМ разработки ООО «Кейсистемс» (приобретение годовой лицензии)	3 000 000
Сопровождение официального сайта города Нижний Тагил	400 000
Доработка СЭД Администрации города	850 000
Оказание услуг по модернизации муниципального автоматизированного комплекса «Размещение заказов города Нижний Тагил»	1 000 000
Интернет-шлюз IdecO ICS	420 000
Подписка на контентные фильтры для Интернет-шлюз IdecO ICS	180 000
Средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД)	140 000
Оказание услуг по установке и настройке СЗИ НСД	120 000
Приобретение программного обеспечения «Книга хозяйственного учета» (для территориальных администраций)	100 000
Оказание услуг по сопровождению программного обеспечения «Книга хозяйственного учета»	100 000
Итого	9 810 000

13. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Количество приобретаемой лицензии	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
«Антивирус Касперского», 300 лицензий, на 2 года	520 000	520 000
Сертифицированный медиа-пак Kaspersky Endpoint security 10	2 000	2 000
Генерация ключей электронно-цифровых подписей для работы с Росреестром	5 000	50 000
Приобретение лицензий на ПО «КриптоАрт» (10 лицензий)	1 600	16 000
Услуга по оформлению SSL-сертификата RapidSSL	2 500	2 500
Итого		590 500

14. Затраты на техническую поддержку официального сайта города

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Техническая поддержка и сопровождение официального сайта города	Техническая поддержка сайта; права на использование программы ЭВМ «1С Битрикс-управление сайтом-Эксперт» и «1С-Битрикс: Интерактивная карта объектов», льготное продление на год; услуги хостинга и продление доменного имени сайта; закупка дополнительного программного обеспечения для расширения функциональных возможностей сайта и услуги по его внедрению	не более 450000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

15. Затраты на приобретение основных средств

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	80	40 000	3 200 000
Система кондиционирования	2	50 000	100 000

16. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
МФУ лазерный ф. А4	25	30 000	750 000
Принтер лазерный ф. А4	15	15 000	225 000
Сканер (ф. А4, протяжной)	5	40 000	200 000
Сканер (ф. А4, протяжной+планшетный)	1	70 000	70 000
Управляемые коммутаторы (48 портов)	4	32 000	128 000
Коммутатор Cisco WS-C3650-24TS	1	250 000	250 000
Беспроводная точка доступа	5	10 000	50 000
Серверное лезвие в блейд-сервер	2	1 000 000	2 000 000
Итого			3 673 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

17. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	4	20 000	80 000

18. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

19. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Блок питания	8	2 500	20 000
Жесткий диск	4	4 000	16 000
Вентилятор для процессора	5	600	3 000
Вентилятор для блока питания	5	600	3 000
Сетевая карта	10	500	5 000
Клавиатура	10	1 000	10 000
Манипулятор типа «мышь»	10	500	5 000
Оперативная память 4Гб	10	2 600	26 000
Оперативная память для блейд-серверов 8 Гб	24	20 000	480 000
Итого			568 000

20. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
CD-R (бокс 50 шт.)	1	1 800	1 800
CD-RW (бокс 10 шт.)	1	900	900
DVD-R (бокс 25 шт.)	1	1 400	1 400
DVD-RW (бокс 25 шт.)	1	1 500	1 500
Flash-диск 4 Гб	10	500	5 000
Flash-диск 16 Гб	5	900	4 500
Flash-диск 64 Гб	1	2 500	2 500
Переносной твердотельный жесткий диск (SSD накопитель) 500 Гб	2	10 000	20 000
Итого			37 600

21. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Картриджи лазерных принтеров (по 1 картриджу в год на каждый принтер)			
013R00607	1	5 000	5 000
106R01373/106R01374	1	5 500	5 500
106R01414/106R01415	3	5 600	16 800
106R01485	5	5 200	26 000
C7115A	3	4 700	14 100
CB436A	20	4 500	90 000
CE278A	27	4 900	132 300
CE285A	1	4 600	4 600
CE505A	3	5 900	17 700
E-16 (Canon FC-230)	3	4 200	12 600
EP-27	1	3 200	3 200
Q2612A	55	4 300	236 500
Q2613A	4	4 100	16 400

Q2624A	6	4 700	28 200
Q5949A	4	6 600	26 400
Q7553A	3	5 900	17 700
Q7570A	2	14 900	29 800
MLT-D205L	11	6 300	69 300
SCX-4100D3	1	3 600	3 600
SCX-D4200A	2	3 600	7 200
SCX-D4725A	1	3 900	3 900
Cartridg T	1	6 000	6 000
Комплект картридж для цветного лазерного принтера	1	38 900	38 900
Комплект картридж для цветного лазерного принтера	1	32 000	32 000
Комплект для МФУ Panasonic KX-MB2030 (барабан и 3 тубы с порошком)	1	12 000	12 000
Тонер-картридж Canon C-EXV13 (для копировального аппарата в машбюро)	4	13 000	52 000
Тонер-картридж C-EXV14 (для копировального аппарата в отдел по организации работы с обращениями граждан)	3	2 000	6 000
Тонер-картридж AR-202T	4	7 000	28 000
Тонер-картридж AR-016T	2	6 500	13 000
Тонер-картридж Xerox 106R03621 для Xerox WorkCentre 3335DNI	15	8 570	128 550
Итого			1 083 250

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

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Барабан Sharp AR-202DM (AR-5015/5316/5120/5320/M160/M165/M205/M207/163/201/206, 50000 копий)	1	3 000	3 000
Носитель Sharp AR-202DV (AR-5015/5316/5120/5320/M160/M165/M205/M207/163/201/206, 400g, 50000 копий)	1	2 000	2 000
Sharp AR-163/201/206/5015/5120/5316/5320/M160/M205: Ракель фотобарабана AR-200CB (Cleaner)	1	1 000	1 000
Sharp AR-161/163/201/205/206/5320/M160/M205: Очиститель фетровой верхнего ролика (FU Felt Fixing Plate) CPLTM0255QS01	1	1 200	1 200
Sharp AR-5316/5320/M160/M205: Фильтр озоновый (OzoneFilter) PFILZ0004QSZZ	1	900	900
Sharp AR-161/163/206/5015/5316/5320/5516/5520/M160/M205: Ролик фиксирующий верхний AR-160UH (Roller)	1	4 000	4 000
Sharp AR-161/163/206/5015/5316/5320/M160/M205: Ролик фиксирующий нижний (Roller)	1	6 000	6 000
Sharp AR-M160/M205: Ролик подхвата ручной подачи (Manual Feed Take-up Roller)	1	500	500
Sharp AR-SP6/PR6: Ролик подхвата (Pick-Up Roller) NROLP0024QSZZ	1	180	180
Sharp AR-SP6/PR6: Ролик ручной подачи (Manual Feed Roller)	1	1 200	1 200
Sharp AR-5P6/PR6: Площадка отделительная в сборе	1	400	400
Sharp AR-161/163/201/205/206/5015/5120/6316/5320/M160/M205: Направляющая левая (Hinge GuideL)	1	1 000	1 000
Барабан-блок Canon C-EXY-23 (R-2018/2022/2025/2030, 6000 копий)	1	20 000	20 000
Canon iR-5570/6570: Ролик фиксирующий нижний с подшипниками (Roller Pressure) FC6-3838	1	11 000	11 000
Canon iR-5000/6000/5055/5065/5075/5570/6570/7105/ GP-605: Полотно очистки (Cleaner Supply Roll) FB4-7491	1	5 000	5 000
Итого			57 380

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более, руб.)	Количество месяцев	Затраты в год (руб.)
Отправка срочной корреспонденции	3 000	12	36 000

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами

24. Затраты на приобретение пластиковых пропусков

Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу, руб.	Всего затраты в год, руб.
Бесконтактные пластиковые карты доступа	300	100	30 000

25. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	20 000	35	700 000
Марки	5 000	25	125 000
	10 000	10	100 000
	10 000	6	60 000
	1 000	5	5 000
	1 000	2	2 000
	80	1	80
Итого			992 080

26. Затраты на оплату услуг специальной правительственной связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более, руб.)	Количество месяцев	Затраты в год (руб.)
Правительственная связь	650	12	7 800
Итого			7 800

27. Затраты на оплату услуг фельдсвязи

Вид услуги	Планируемое количество почтовых отправок в год	Цена почтового отправления (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Фельдсвязь	200	150	30 000
Итого			30 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

28. Затраты на оплату услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов, найму жилья, связанных с командированием

Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов, найму жилья, связанных с командированием	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

29. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	15	2 125 000	2 200 000

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

Количество установок кондиционирования	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.)	Затраты в год (руб.)
50	4 000	200 000

31. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Наименование услуги	Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника	Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, руб.
Техобслуживание АТС	12	5 900	1 600	90 000
Техобслуживание СКУД	12	5 114	1 386	78 000
Итого				168 000

32. Затраты на оплату экспертных услуг

Наименование услуги	Планируемое количество часов работы внештатного сотрудника в год	Стоимость 1 часа работы внештатного сотрудника	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, руб.
Экспертные услуги	60	160	43,36	12 201,6

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

33. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Количество комплектов в год	Цена одного комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Российская газета + Российская газета - Неделя	2	не более 4 000	не более 8 000
Областная газета (полная версия)	2	не более 3 500	не более 7 000
Тагильский рабочий (включая официальный выпуск)	6	не более 1 900	не более 11 400
Право Плюс (Нижний-Тагил)	2	не более 500	не более 1 000
Арбитражная практика для юристов	2	не более 18 900	не более 37 800
Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации	2	не более 1 800	не более 3 600
Госзаказ в вопросах и ответах	2	не более 6 500	не более 13 000
Госзаказ: управление, размещение, обеспечение	2	не более 1 400	не более 2 800
Делопроизводство	2	не более 3 000	не более 6 000
Информационный вестник строителя	2	не более 4 200	не более 8 400
Системный администратор	2	не более 3 600	не более 7 200
Социологические исследования	2	не более 6 000	не более 12 000
Юрист компании	2	не более 12 200	не более 24 400
Итого			не более 142 600

Наименование	Количество, шт.	Цена за 1 единицу, руб.	Затраты в год, руб.
Журнал учета	2	500	1 000
Бланк трудовой книжки	20	250	5 000
Вкладыш к трудовой книжке	50	200	10 000

34. Затраты на услуги по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Услуга по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления	Распространение информации через федеральное печатное издание - газету и его интернет-сайт	не более 300 000
Услуга по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления	Распространение информации через региональное печатное издание - газету и его интернет-сайт	не более 300 000
Услуга по распространению информации о деятельности органов местного самоуправления	Распространение информации через электронные СМИ (телевидение, радио)	не более 1 000 000
Итого		не более 1 600 000

35. Затраты на услуги по изготовлению и размещению видеопроизведения социальной направленности

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Услуга по изготовлению и размещению видеопроизведения социальной направленности	Услуги по производству рекламных фильмов, видеоклипов, снятых на киноплёнку, видеоленту или цифровой видеодиск (DVD) на социальную тематику	не более 200 000

36. Затраты на проведение конкурса «Лучший журналист»

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Прием Главы города Нижний Тагил журналистов	Концертно-культурное обслуживание приема журналистов Главой города, услуги по проведению приема журналистов Главой города	не более 350 000
Покупка подарочных сертификатов	Изготовление дипломов, покупка сертификатов	не более 250 000
Итого		не более 600 000

37. Затраты на полиграфические услуги

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Полиграфические услуги	Изготовление печатной продукции с символикой города; поздравительных открыток; Почетных грамот; бланков Благодарственных писем, Благодарностей, Дипломов, Поздравительных адресов	не более 500 000
Итого		не более 500 000

38. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый осмотр водителя	14	150	206	432 600

39. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника	Затраты в год (руб.)
180	5 500	990 000

40. Затраты на обеспечение безопасных условий и охраны труда работников

Вид услуги	Количество	Цена за единицу, руб.	Затраты в год, руб.	Примечание
Проведение предрейсовых медосмотров водителей Администрации города	14 чел.	150	432 600	Количество рабочих дней в году/1,2
Приобретение СИЗ и моющих средств для водителей автомобилей аппарата Администрации города	14 чел.	1 500	21 000	
Проведение периодических медосмотров водителей Администрации города	14 чел.	1 500	21 000	
Обучение по охране труда работников аппарата Администрации города	по необходимости	2 000	не более 34 000	
Приобретение аптечки для оказания первой помощи работникам аппарата Администрации города Нижний Тагил	по необходимости	600	не более 600	
Проведение специальной оценки условий труда в аппарате Администрации города Нижний Тагил	по необходимости	1 500	не более 37 500	

41. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	14	6 500	91 000

42. Затраты на услуги по предоставлению ежегодной статистической информации

Наименование услуг	Количество услуг	Стоимость услуг в год
Услуги по предоставлению ежегодной статистической информации	Не реже одного раза в месяц	не более 85 000

43. Затраты на услуги по контролю защищенности информации в области защиты государственной тайны

Наименование услуг	Количество	Стоимость услуг в год
Услуги по контролю защищенности информации в области защиты государственной тайны	12 месяцев	не более 300 000
Приобретение источника бесперебойного питания для АС с составе АРМ -1 и проведение специальных исследований	1 услуга	не более 15 000

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с участием в выставках, конференциях и др. мероприятиях.

Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
Услуги по обеспечению участия в деловой программе выставки, конференции и др. мероприятиях	Затраты определяются тарифами организатора мероприятия, установленными в соответствии с нормативными документами

45. Затраты на услуги по изготовлению печатей и штампов, архивного переплета и печатной продукции

Наименование услуг	Количество	Стоимость услуг в год
Услуги по изготовлению печатей и штампов	15 штампов и печатей	не более 25 000
Услуги по архивному переплету	750 шт.	не более 172 500
Услуги по изготовлению бланочной продукции	37 500	не более 75 000

46. Затраты на услуги по техническому обслуживанию и ремонту городских часов, кондиционеров, пульта конференцсистемы, АТС, СКУД.

Наименование услуг	Количество	Стоимость услуг в год
Техническое обслуживание городских часов	1	не более 70 000
Техническое обслуживание, монтаж и восстановление систем кондиционирования	по необходимости	не более 250 000
Ремонт с приобретением запасных частей (городские часы, кондиционеры, пульт конференцсистемы, АТС, СКУД)	по необходимости	не более 200 000

Глава 10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

47. Затраты на покупку информационно-аналитического издания «Большой Урал. Свердловская область-2019»

Вид услуги	Основные характеристики объекта закупки	Стоимость услуги в год (руб.)
Покупку для нужд органов МСУ информационно-аналитического издания «Большой Урал. Свердловская область-2019»	Подготовка информационно-аналитической статьи о социально-экономическом, общественно-политическом, культурном развитии г. Нижний Тагил.	не более 80 000
Итого		не более 80 000

48. Затраты на приобретение бумаги и канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество предметов канцелярских принадлежностей и бумаги в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	штука	25	60	1 500
Блок бумаги для записей (в упаковке не менее 100 листов)	штука	200	80	16 000
Бумага для офисной техники А4	пачка	2 500	265	662 500
Бумага А3	пачка	15	600	9 000
Бумага для записок (липкая)	штука	100	50	5 000
Блокнот на спирали А-5	штука	40	70	2 800
Дырокол	штука	10	300	3 000
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	100	75	7 500
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	250	90	22 500
Калькулятор	штука	10	750	7 500
Карандаш простой	штука	250	10	2 500
Клей карандашный	штука	100	50	5 000
Книга канцелярская	штука	65	100	6 500
Конверт немаркированный формата А-4	штука	100	10	1 000
Корректирующая лента	штука	100	140	14 000
Короб архивный разборный	штука	200	90	18 000
Краска штемпельная	штука	10	130	1 300
Ластик	штука	50	10	500
Лоток вертикальный 3-х секционный	штук	10	300	3 000
Лоток горизонтальный	штук	10	250	2 500
Маркер-текстовыделитель	штука	150	50	7 500
Ножницы	штука	15	100	1 500
Нож канцелярский	штука	10	40	400
Набор настольный с предметами	штука	10	250	2 500
Папка-регистратор 70 мл.	штука	80	180	14 400
Папка-регистратор 50 мл.	штук	80	160	12 800
Папка с прозрачным верхом	штука	200	15	3 000
Папка на кольцах	штука	50	70	3 500
Папка на 100 файлов	штука	20	250	5 000
Папка-уголок	штука	150	20	3 000
Папка на 30 файлов	штука	20	100	2 000
Папка на 40 файлов	штука	30	110	3 300
Папка на 60 файлов	штука	30	120	3 600
Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом	штука	40	80	3 200
Папка-скоросшиватель картон	штука	150	15	2 250
Папка для бумаг с завязками	штука	200	15	3 000
Папка архивная из бумвинила 70 мм.	штука	200	160	32 000
Папка конверт на кнопке	штука	100	25	2 500
Ручка гелевая	штука	30	25	750
Ручка шариковая	штука	300	15	4 500
Скобы для степлера № 10	упаковка	200	10	2 000
Скобы для степлера № 24	упаковка	200	15	3 000
Скотч 48x66	штука	80	50	4 000
Скотч 19x33	штука	60	20	1 200
Скрепки канцелярские металлические не менее 28 мм	упаковка (по 100 шт.)	100	20	2 000
Степлер № 10	штука	25	150	3 750
Степлер № 24	штука	25	170	4 250
Стержни для ручек (гелевые)	штука	20	15	300
Стержни для ручек шариковые	штуки	50	10	500
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	упаковка	150	120	18 000
Календарь перекидной	штука	100	100	10 000
Точилка с контейнером	штука	50	50	2 500
Батарейки (АА, ААА)	штука	20	200	4 000
Кнопки силовые, цветные	упаковка	20	100	2 000
Корзина для бумаг	штука	5	100	500
Рамка деревянная со стеклом А4 210*300 мм	штука	2 000	150	300 000
Степлер профессиональный до 200 листов	штука	2	2 500	5 000
Скобы для степлера № 23/23	упаковка	20	250	5 000
Ролик для факсов из термобумаги	штука	5	100	500
Корректирующая жидкость	штука	50	40	2 000
Папка-планшет А4	штука	5	150	450
Салфетки в тубе для мониторов	штука	10	225	2 250
Флаг РФ 90*150 см	штука	10	650	6 500
Ежедневник недатированный в твердом переплете	штука	20	100	2 000
Линейка	штука	50	30	1 500
Клей ПВА	штука	10	100	1 000
Итого				1 287 000

49. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км)	Планируемый расход в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	17,8	484 500	90 000	50	4 500 000
Смазочные материалы		484 500	387,6	400	155 040
Итого					4 655 040

50. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год(руб.)	Затраты в год (руб.)
Запчасти для автомобиля	600 000	700 000

51. Затраты на поставку воды питьевой

Наименование затрат	Количество, л.	Цена за единицу	Затраты в год (руб.)
Приобретение воды питьевой	2 400	7,5	18 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

52. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 70 000	по необходимости	все категории и групп должностей

Раздел 4. Нормативы затраты на представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления г. Нижний Тагил

53. Затраты на представительские и иные прочие расходы (в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 31.10.2013 № 46)

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1	Оплата гостиниц и бронирование мест	по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера высшей категории	прием официальных иностранных делегаций
2	Оплата гостиниц и бронирование мест	по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного номера высшей категории	прием официальных российских делегаций
3	Буфетное обслуживание во время переговоров	не более 350 руб. в день на одного участника	прием официальных иностранных и российских делегаций
4	Официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие)	не более 1500 руб. в день на одного участника	прием официальных иностранных и российских делегаций
5	Оплата питания	в сутки на одного человека не более 1800 руб.	прием официальных иностранных делегаций
6	Оплата питания	в сутки на одного человека не более 1700 руб.	прием официальных российских делегаций
7	Транспортное обеспечение	по фактическим расходам, исходя из пробега автомобиля не более 500 км. В день	прием официальных делегаций и другие мероприятия
8	Экскурсионное обслуживание	не более 250 руб. Включая переводчика и сопровождающего	прием официальных иностранных и российских делегаций
9	Оплата труда переводчика	не более 500 руб.	по расчетам организации в час.
10	Приобретение сувенирной и издательской продукции, памятных подарков с российской символикой или символикой города Нижний Тагил	не более 3000 руб.	на одного человека
11	Приобретение цветов	не более 3000 руб.	на одного человека в составе делегации
12	Услуга залов официальных лиц и делегаций в аэропортах на прилет и вылет	не более 20 000 руб. на делегацию	прием официальных иностранных и российских делегаций
13	Услуга зала повышенной комфортности на железнодорожном вокзале города Екатеринбург	не более 500 руб.	прием официальных иностранных и российских делегаций
14	Приобретение цветов и памятных сувениров или ценных подарков	не более 15 000 руб.	юридическим лицам в связи с юбилейными датами
15	Приобретение цветов и праздничных сувениров	не более 5000 руб.	юридическим лицам в связи с праздничными датами
16	Приобретение цветов и ценного подарка	не более 3000 руб.	физическим лицам в связи с юбилейными датами
17	Приобретение цветов и памятного сувенира	не более 3000 руб.	физическим лицам в связи с праздничными датами
18	Приобретение цветов и траурного венка	не более 3000 руб.	в связи с траурными мероприятиями
19	Расходы на оформление помещений	не более 3000 руб. в расчете на одно мероприятие	в связи с проведением торжественных приемов
20	Расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий	не более 1000 руб. на одного участника	в связи с проведением торжественных приемов
21	Расходы на официальный прием (обед или ужин, или другое аналогичное мероприятие)	не более 1500 руб. на одного участника	в связи с проведением торжественных приемов

Раздел 5. Нормативы количества товаров, работ, услуг

54. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей белый на склейке (в упаковке 100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага для офисной техники А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага А3	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Бумага для записок (липкая)	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
6.	Блокнот на спирали А-5	шт.	не более 1	1 раз в год
7.	Дырокол	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
8.	Зажим для бумаги	шт.	не более 10	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	упаковка	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Клей карандашный	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Конверт немаркированный формата А-4	шт.	не более 5	1 раз в год
15.	Корректирующая лента	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Короб архивный разборный	шт.	не более 2	1 раз в 5 лет
17.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Лоток вертикальный 3-х секционный	шт.	не более 3	1 раз в 3 года
20.	Лоток горизонтальный	шт.	не более 3	1 раз в 3 года
21.	Маркер-текстовыделитель	шт.	не более 2	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Нож канцелярский	шт.	не более 1	1 раз в 3 года

24.	Набор настольный с предметами	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
25.	Папка-регистратор 70 мл.	шт.	не более 5	1 раз в год
26.	Папка-регистратор 50 мл.	шт.	не более 5	1 раз в год
27.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка на кольцах	шт.	не более 5	1 раз в год
29.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
31.	Папка на 30 файлов	шт.	не более 5	1 раз в 1 год
32.	Папка на 40 файлов	шт.	не более 5	1 раз в год
33.	Папка на 60 файлов	шт.	не более 5	1 раз в год
34.	Папка - скоросшиватель	шт.	не более 5	1 раз в год
35.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
36.	Папка архивная	шт.	не более 5	1 раз в год
37.	Папка конверт на кнопке	шт.	не более 5	1 раз в год
38.	Ручка гелевая	шт.	не более 2	1 раз в год
39.	Ручка шариковая	шт.	не более 5	1 раз в год
40.	Скобы для степлера № 10, № 24	шт.	не более 5	1 раз в год
41.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
42.	Скрепки канцелярские	шт.	не более 1	1 раз в год
43.	Степлер № 10, № 24	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
44.	Стержни для ручек	шт.	не более 5	1 раз в год
45.	Файл-вкладыш	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
46.	Календарь перекидной	шт.	не более 1	1 раз в год
47.	Точилка с контейнером	шт.	не более 1	1 раз в год
48.	Батарейки (AA, AAA)	шт.	не более 2	1 раз в год
49.	Кнопки силовые, цветные	шт.	не более 1	1 раз в год

55. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
11.	Тумба	шт.	не более 2	7	на кабинет
12.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
13.	Шкаф платяной	шт.	не более 2	7	на кабинет
14.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	5	на кабинет
15.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет
16.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1	15	на кабинет
17.	Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1	15	на кабинет
18.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 1	3	на кабинет
19.	Часы настенные	шт.	не более 1	3	на кабинет
20.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7	на кабинет
21.	Жалюзи	комплект	не более 1	5	на окно
22.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
23.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 1	3	на кабинет
24.	Чайник	шт.	не более 1	3	на кабинет
25.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

56. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на 1 служащего
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Дзержинского района города Нижний Тагил, нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	26	7 500	12	90 000

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной платы (рублей)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	26	6 500	0,96	75 000
Внутризоновые соединения	26	1 200	5	72 000
Междугородние соединения	26	40	6	3 000
Итого				150 000

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной платы (рублей)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Глава администрации Дзержинского района	не более 1 единицы	не более 750	12	9 000
водитель главы администрации Дзержинского района	не более 1 единицы	не более 300	12	3 600
Итого				12 600

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
23	26	32	3 000	96 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
7	1 500	10 500

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 17 шт.	3	1 500	25 500
МФУ 7 шт.	6	2 700	18 900
Копировальные аппараты 2 шт.	2	6 000	12 000
Итого			56 400

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Количество лицензий (единиц)	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания (руб.)	Затраты в год (руб.)
ЭЦП для росреестра	1	12	5 000	5 000
Итого				5 000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)		50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	3	2 500	7 500
Картридж для МФУ	3	2 500	7 500
Тонер для картриджей	1	1 200	1 200
Итого			16 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	700	35	24 500
Марки	1 000	10	10 000
Итого			34 500

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

15. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
2	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	2	85 000	100 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Горный край (Тагильский рабочий официально)	2	не более 875,08	не более 1 750,16
МК-Урал	2	не более 883,22	не более 1 766,44
Областная газета (полная версия)	2	не более 2 963,10	не более 5 926,2
Тагильский рабочий	2	не более 733,37	не более 1 466,74
Уральский рабочий	2	не более 1 780,68	не более 3 561,36
Итого			не более 14 470,90

Наименование услуги	Кол-во переплетаемых журналов, шт.	Цена переплетных работ 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Переплетные работы	10	400	4 000

18. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению спец. журналов, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Журнал учета	5	500	2 500

19. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей, транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый медицинский осмотр водителя	2	150	206	61 800

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый технический осмотр ТС	2	150	206	61 800

20. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
21	5 500	115 500

21. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	2	6 500	13 000

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			59 000

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	24	0,3	60	432
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	24	2	80	3840
Бумага А4	шт.	24	5	265	31800
Бумага для записок (липкая)	шт.	22	1	50	1100
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	22	1	50	1100
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	24	0,3	40	288
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	22	1	90	1980
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	24	1	10	240
Карандаш механический	шт.	22	1	40	880
Клей карандаш	шт.	24	1	40	960
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Корректирующий роллер	шт.	24	1	120	2880
Корректирующая жидкость	шт.	24	0,3	30	216
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	24	0,5	10	120
Маркер	шт.	10	1	50	500
Ножницы	шт.	24	0,3	100	720
Папка-регистратор	шт.	20	3	180	10800
Папка с прозрачным верхом	шт.	20	10	15	3000
Папка на кольцах	шт.	20	2	70	2800
Папка на 100 файлов	шт.	10	1	150	1500
Папка-уголок	шт.	22	5	15	1650
Папка-скоросшиватель	шт.	22	10	30	6600
Папка для бумаг с завязками	шт.	22	5	15	1650
Ручка гелевая	шт.	24	2	25	1200
Ручка шариковая	шт.	24	2	15	720
Скобы для степлера	упаковка	24	1	15	360
Скотч	шт.	24	0,5	50	600
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	24	1	15	360
Степлер № 10	шт.	24	0,3	150	1080
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	10	1	120	1200
Итого					82 346

24. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	17,8	50 000	8 900	50	445 000
Смазочные материалы		50 000	40	400	16 000
Итого					461 000

25. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	66 500	75 000

26. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников, чел.	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы МЗ для нужд гражданской обороны, руб.	Затраты в год, руб.
Аптечка индивидуальная АИ-2	21	1	1 000	21 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

27. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и группы должностей	90 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и группы должностей	15 000
	Итого				105 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

28. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год

13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год

29. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
11.	Тумба	шт.	не более 2	7	на кабинет
12.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
13.	Шкаф платяной	шт.	не более 2	7	на кабинет
14.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	5	на кабинет
15.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет
16.	Шкаф металлический(сейф)	шт.	не более 1	15	на кабинет
17.	Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1	15	на кабинет
18.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 1	3	на кабинет
19.	Часы настенные	шт.	не более 1	3	на кабинет
20.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7	на кабинет
21.	Жалюзи	комплект	не более 1	5	на окно
22.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
23.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 1	3	на кабинет
24.	Чайник	шт.	не более 1	3	на кабинет
25.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

30. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	25	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

31. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	17	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	7	3

32. Нормативы на приобретение сувенирной продукции в рамках проведения общегородских мероприятий

Наименование	Максимальная стоимость 1 единицы, руб.
Венок траурный	5 000
Цветы свежесрезанные 1 шт.	200
Букет цветов	3 000
Сувенир для поздравления учреждения с юбилеем	5 000
Сувенир для награждения (призовые места)	3 000
Сувенир подарочный, памятный	3 000
Кубок	1 000
Спортивный инвентарь	4 000
Медаль	300
Почетная грамота	50
Благодарственное письмо	50
Папка к почетной грамоте	200
Открытка поздравительная	200
Афиша	150
Газета	200
Баннер	15 000
Папка адресная	500
Услуги учреждения культуры (1 мероприятие)	25 000
Услуги оформительские (1 мероприятие)	50 000
Услуги транспорта (пассажиры перевозки)	50 000
Коробка конфет	500
Услуги питания на 1-го человека	500

Услуги по организации фуршета	200 000
Строительство снежного городка	1 000 000
Сладкие подарки	500

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Тагилстроевского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	30	8 700	12	104 400

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	30	8 700	0,96	12	100 300
Внутризоновые соединения	30	1 000	5	12	60 000
Междугородние соединения	30	50	6	12	3 600
Итого					163 900

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной платы (рублей)	Кол-во месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Глава администрации Тагилстроевского района	не более 1 единицы	не более 750	12	9 000
водитель Главной администрации Тагилстроевского района	не более 1 единицы	не более 300	12	3 600
Итого				12 600

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
20	26	31	3 000	93 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
8	1 500	12 000

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 15 шт.	3	1 500	22 500
МФУ 12 шт.	6	2 700	32 400
Копировальные аппараты 2 шт.	2	6 000	12 000
Итого			66 900

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Количество лицензий (единиц)	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания (руб.)	Затраты в год (руб.)
ЭЦП для росреестра	2	12	5 000	10 000
Итого				10 000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

8. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт.(не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)		50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2500	2 500
Жесткий диск	1	5000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	3	2 500	7 500
Картридж для МФУ	3	2 500	7 500
Тонер для картриджа	1	1 200	1 200
Итого			16 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты литер «D»	1 000	55	55 000
Итого			55 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

15. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
2	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

16. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	2	95 000	200 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Горный край (Тагильский рабочий официально)	2	не более 875,08	не более 1 750,16
МК-Урал	2	не более 883,22	не более 1 766,44
Областная газета (полная версия)	2	не более 2 963,10	не более 5 926,2
Тагильский рабочий	2	не более 733,37	не более 1 466,74
Уральский рабочий	2	не более 1 780,68	не более 3 561,36
Итого			не более 14 470,90

Наименование услуги	Количество переплетаемых журналов, шт.	Цена переплетных работ 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Переплетные работы	10	400	4 000

18. Затраты на приобретение спец. журналов и бланков строгой отчетности

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению спец. журналов, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Журнал учета	5	500	2 500

19. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей, транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый медицинский осмотр водителя	2	150	206	61 800

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый технический осмотр ТС	2	150	206	61 800

20. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
6	5 500	33 000

21. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	2	6 500	13 000

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			59 000

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	24	0,3	60	432
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	24	2	80	3 840
Бумага А4	шт.	24	5	265	31 800
Бумага для записок (липкая)	шт.	24	1	50	1 200
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	24	1	50	1 200
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	24	0,3	40	288
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	24	1	90	2 160
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	24	1	10	240
Карандаш механический	шт.	24	1	40	960
Клей карандаш	шт.	24	1	40	960
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Конверт немаркерванный	шт.	24	5	10	1 200
Корректирующий роллер	шт.	24	1	120	2 880
Корректирующая жидкость	шт.	24	0,3	30	216
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	24	0,5	10	120
Маркер	шт.	10	1	50	500
Ножницы	шт.	24	0,3	100	720
Папка-регистратор	шт.	20	3	180	10 800
Папка с прозрачным верхом	шт.	20	10	15	3 000
Папка на кольцах	шт.	20	2	70	2 800
Папка на 100 файлов	шт.	10	1	150	1 500
Папка-уголок	шт.	24	5	15	1 800
Папка-скоросшиватель	шт.	24	10	30	7 200
Папка для бумаг с завязками	шт.	24	5	15	1 800
Ручка гелевая	шт.	24	2	25	1 200
Ручка шариковая	шт.	24	2	15	720
Скобы для степлера	упаковка	24	1	15	360
Скотч	шт.	24	0,5	50	600
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	24	1	15	360
Степлер № 10	шт.	24	0,3	150	1 080
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	10	1	120	1 200
Итого					84 906

24. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	17,8	31 500	7 000	50	350 000
Смазочные материалы		31 500	24,8	400	10 000
Итого					360 000

25. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	63 300	60 000

30. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
3.	Внешний жесткий диск	шт.	1	3	на кабинет
4.	Флэш-карта	шт.	1	1	на 1 служащего
5.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
6.	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
7.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
8.	Копир	шт.	5	3	на учреждение
9.	МФУ	шт.	10	3	на учреждение
10.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

31. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Canon i – SENSYS LBP 6000	5	1
2	Картридж для принтера	HP LaserJet P1606dn	2	1
3	Картридж для принтера	Canon i-Sensys, LBP 2900	3	1
4	Картридж для принтера	HP LJ 1018	2	1
5	Картридж для принтера	Xerox 3435 DN	1	1
6	Картридж для принтера	HP ColorLaserJet CP1215	1	1
7	Картридж для принтера	EpsonStylus (цветной)	1	1
8	Картридж для МФУ	Canon i – SENSYS MF 3010	4	1
9	Картридж для МФУ	Canon iR-2318	1	1
10	Картридж для МФУ	Samsung SCX-4833FD	1	1
11	Картридж для МФУ	Canon MF 3228	1	1
12	Картридж для МФУ	Canon MF 4410	1	1
13	Картридж для МФУ	Panasonic KX-FLM653	1	1
14	Картридж для копировального аппарата	Canon NP 1215	1	1

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

32. Нормативы на приобретение сувенирной продукции в рамках проведения общегородских мероприятий

Наименование	Максимальная стоимость 1 единицы, руб.
Букет цветов	3 000
Сувенир для поздравления учреждения с юбилеем	5 000
Сувенир для награждения (призовые места)	3 000
Сувенир подарочный, памятный	1 000
Кубок	1 000
Спортивный инвентарь	2 000
Медаль	300
Почетная грамота	25
Благодарственное письмо	25
Папка к почетной грамоте	100
Открытка поздравительная	100
Афиша	50
Газета	200
Баннер	15 000
Папка адресная	500
Услуги учреждения культуры (1 мероприятие)	10 000
Услуги оформительские (1 мероприятие)	50 000
Услуги транспорта (пассажирские перевозки)	50 000
Коробка конфет	500
Услуги по организации фуршета	200 000
Строительство снежного городка	1 000 000
Сладкие подарки	500

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения администрация Ленинского района города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	24	7 200	12	86 400

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	24	8 000	0,96	12	92 200
Внутризоновые соединения	24	1 200	5	12	72 000
Междугородние соединения	24	80	6	12	5 800
Итого					170 000

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной платы (рублей)	Кол-во месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
глава администрации Ленинского района	не более 1 единицы	не более 750	12	9 000
водитель Главной администрации Ленинского района	не более 1 единицы	не более 300	12	3 600
Итого				12 600

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
22	25	29	3 000	87 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 12 шт.	3	1 500	18 000
МФУ 8 шт.	6	2 700	21 600
Копировальные аппараты 3 шт.	2	6 000	18 000
Итого			57 600

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Количество лицензий (единиц)	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания (руб.)	Затраты в год (руб.)
ЭЦП для росреестра	1	12	5 000	5 000
Итого				5 000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	5	2 500	12 500
Картридж для МФУ	5	2 500	12 500
Тонер для картриджей	4	3 000	12 000
Итого			37 000

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	1 000	35	35 000
Марки	2 000	10	20 000
Итого			55 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

15. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
2	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

16. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	2	85 000	100 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках информационно – коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Горный край (Тагильский рабочий официально)	2	не более 875,08	не более 1 750,16
Областная газета (полная версия)	2	не более 2 963,10	не более 5 926,2
Тагильский рабочий	2	не более 733,37	не более 1 466,74
Итого			не более 9 143,10

18. Затраты на приобретение спец. журналов и бланков строгой отчетности

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению спец. журналов, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Журнал учета	7	500	3 500

19. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый осмотр водителя	2	150	206	61 800

20. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
6	5 500	33 000

21. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	2	6 500	13 000

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно - коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	2	5 000	10 000
Итого	8		64 000

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	24	0,3	60	432
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	24	2	80	3 840
Бумага А4	шт.	20	4	265	21 200
Бумага для заметок (липкая)	шт.	24	1	50	1 200
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	24	1	50	1 200
Датер на автоматической оснастке	шт.	1	0,3	400	120
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	24	0,3	40	288

Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	24	1	90	2 160
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	24	1	10	240
Карандаш механический	шт.	24	1	40	960
Клей карандаш	шт.	24	1	40	960
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Конверт немаркерванный	шт.	24	5	10	1 200
Корректирующий роллер	шт.	24	1	120	2 880
Корректирующая жидкость	шт.	24	0,3	30	216
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	24	0,5	10	120
Маркер	шт.	10	1	50	500
Ножницы	шт.	24	0,3	100	720
Папка-регистратор	шт.	20	3	180	10 800
Папка с прозрачным верхом	шт.	20	10	15	3 000
Папка на кольцах	шт.	20	2	70	2 800
Папка на 100 файлов	шт.	10	1	150	1 500
Папка-уголок	шт.	24	5	15	1 800
Папка-скоросшиватель	шт.	24	10	30	7 200
Папка для бумаг с завязками	шт.	24	5	15	1 800
Ручка гелевая	шт.	24	2	25	1 200
Ручка шариковая	шт.	24	2	15	720
Скобы для степлера	упаковка	24	1	15	360
Скотч	шт.	24	0,5	50	600
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	10	1	15	150
Степлер № 10	шт.	24	0,3	150	1 080
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	10	1	120	1 200
Итого					74 216

24. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	17,8	50 000	8 900	50	445 000
Смазочные материалы		25 000	20	750	15 000
Итого					460 000

25. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	66 500	75 000

26. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников, чел.	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны, руб.	Затраты в год, руб.
Аптечка индивидуальная АИ-2	24	1	1 000	24 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

27. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	90 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
Итого					105 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

28. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	0,3	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	1 раз в год
3.	Бумага А4 500 л.	шт.	4	1 раз в год
4.	Бумага для заметок (липкая)	шт.	1	1 раз в год
5.	Датер на автоматической оснастке	шт.	0,3	1 раз в 3 года
6.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год, руководителю, заместителю
7.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	0,3	1 раз в год
8.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
9.	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 3 года
10.	Календарь перекидной настольный	шт.	1	1 раз в год, руководителю, заместителю
11.	Карандаш простой	шт.	1	1 раз в год
12.	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в год
13.	Книга канцелярская	шт.	1	1 раз в год
14.	Конверт немаркерванный	шт.	5	1 раз в год
15.	Корректирующий роллер	шт.	1	1 раз в год
16.	Корректирующая жидкость	шт.	0,3	1 раз в 3 года
17.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год
18.	Ластик	шт.	0,5	1 раз в год
19.	Маркер	шт.	1	1 раз в год
20.	Ножницы	шт.	0,3	1 раз в 3 года
21.	Папка-регистратор	шт.	3	1 раз в год
22.	Папка с прозрачным верхом	шт.	10	1 раз в год
23.	Папка на кольцах	шт.	2	1 раз в год
24.	Папка на 100 файлов	шт.	1	1 раз в год
25.	Папка-уголок	шт.	5	1 раз в год
26.	Папка-скоросшиватель	шт.	10	1 раз в год
27.	Папка для бумаг с завязками	шт.	5	1 раз в год
28.	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в год
29.	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в год

30.	Скобы для степлера	упаковка	1	1 раз в год
31.	Скотч	шт.	0,5	1 раз в год
32.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	1	1 раз в год
33.	Степлер № 10	шт.	0,3	1 раз в 3 года
34.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	1	1 раз в год

29. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 1	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 1	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 6	3	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 5	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
11.	Тумба	шт.	не более 1	7	на кабинет
12.	Шкаф	шт.	не более 1	7	на кабинет
13.	Шкаф платяной	шт.	не более 1	7	на кабинет
14.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	3	на кабинет
15.	Стул	шт.	не более 1	3	на кабинет
16.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1	15	на кабинет
17.	Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1	15	на кабинет
18.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 2	7	на кабинет
19.	Часы настенные	шт.	не более 2	3	на кабинет
20.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7	на кабинет
21.	Жалюзи	комплект	не более 1	5	на окно
22.	Телефон	шт.	не более 1	3	на 1 служащего
23.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 4	3	на кабинет
24.	Чайник	шт.	не более 1	3	на кабинет
25.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3	на 1 служащего

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

30. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	3	3	на управление
3.	Внешний жесткий диск	шт.			на кабинет
4.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
5.	Принтер	шт.	0,25	3	на 1 служащего
6.	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
7.	Планшет	шт.			на руководителя
8.	Сканер	шт.			на учреждение
9.	Ксерокс, МФУ	шт.	0,7	3	на учреждение
10.	Калькулятор	шт.			на 1 служащего

31. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
2	Картридж	МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100	1	1
3	Картридж	Копировальный аппарат Sharp AR-5415	1	1
4	Картридж	Принтер HP LaserJet P 2015	1	1
5	Картридж	МФУ SamsungSCX-4833FD	1	1
6	Картридж	МФУ Xerox Work Center 5019/5021	1	1
7	Картридж	Лазерный принтер HP LaserJet Pro P1606dn	1	1
8	Картридж	Копировальный аппарат Sharp AR-5516D	1	1
9	Картридж	МФУ HP Laser Jet M 1536dnf A4	1	1
10	Картридж	МФУ принтер-ксерокс-сканер CanonLaserBase MF-3228	1	1
11	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
12	Картридж	МФУ принтер-ксерокс-сканер-факс MFC-7860DWR Brother	1	1
13	Картридж	Принтер Canon LBP-3000	1	1
14	Картридж	Копировальный аппарат Sharp AP-5320D	1	1
15	Картридж	Принтер Canon LBP-2900	1	1
16	Картридж	МФУ принтер-ксерокс-сканер CanonLaserBase MF-3110	1	1
17	Картридж	Принтер SamaungML-1615	1	1
18	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
19	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
20	Картридж	Принтер Canon I-SENSYS LBP-2900	1	1
21	Картридж	МФУ принтер-ксерокс-сканер-факс XEROXWorkCentreM15i	1	1
22	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
23	Картридж	МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100	1	1
24	Картридж	Лазерный принтер HP LaserJet Pro P1606dn	1	1
25	Картридж	Принтер HP LaserJet 1018	1	1
26	Картридж	МФУ принтер-ксерокс SAMSUNG SCX-4100	1	1
27	Картридж	Копировальный аппарат Sharp AR-5415	1	1

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

32. Нормативы на приобретение сувенирной продукции в рамках проведения общегородских мероприятий

Наименование	Максимальная стоимость 1 единицы, руб.
Венок траурный	5 000
Цветы свежесрезанные 1 шт.	200
Букет цветов	3 000
Сувенир для поздравления учреждения с юбилеем	5 000
Сувенир для награждения (призовые места)	3 000
Сувенир подарочный, памятный	3 000
Кубок	1 000
Спортивный инвентарь	4 000
Медаль	300
Почетная грамота	50
Благодарственное письмо	50
Папка к почетной грамоте	200
Открытка поздравительная	200
Афиша	150
Газета	200
Баннер	15 000
Папка адресная	500
Услуги учреждения культуры (1 мероприятие)	25 000
Услуги оформительские (1 мероприятие)	50 000
Услуги транспорта (пассажирские перевозки)	50 000
Коробка конфет	500
Услуги питания на 1-го человека	500
Услуги по организации фуршета	200 000
Строительство снежного городка	1 000 000
Сладкие подарки	500

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Висимо-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на абонентскую плату, не более руб.
3	500	12	18 000

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество предоставляемых услуг	Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб.
3	10	5	12	1 800

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб.
1	600	12	7 200

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Кол-во каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	2 500	12	30 000

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заявок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 1 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 1 шт.	2	2 700	5 400
Копировальные аппараты 1 шт.	1	6 000	6 000
Итого			15 900

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт.	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	(не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	1	20 000	20 000

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	45 000

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	1 000

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	1	2 500	2 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджа	1	1 200	1 200
Итого			6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию	Расчетная потребность электроэнергии в год	Всего затраты, не более руб.
7	2 500 кВт.ч	17500

13. Затраты на теплоснабжение

Регулируемый тариф на теплоснабжение	Расчетная потребность в теплоснабжении за год	Всего затраты, не более руб.
1 800	56 Гкал	100 800

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год	Всего затраты, не более руб.
1	30 000	30 000

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника	Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, не более руб.
12	5 000	27,1	76 300

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Тагильский рабочий	2	733,37	1 500

17. Затраты по договору на транспортные услуги с экипажем

Количество договоров на оказание транспортных услуг	Цена договора в месяц, руб.	Количество месяцев	Всего затраты, не более руб.
1	17 000	12	204 000

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
1	5 500	5 500

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	1	8 000	8 000
Шкаф для бумаг, с полками	1	7 000	7 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			20 000

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	2	0,3	60	36
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	2	80	320
Бумага А4	шт.	2	5	265	2 650
Бумага для записок (липкая)	шт.	2	1	50	100
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	2	1	50	100
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	2	0,3	40	24
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	2	1	90	180
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	2	1	10	20
Карандаш механический	шт.	2	1	40	80
Клей карандаш	шт.	2	1	40	80
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Корректирующий роллер	шт.	2	1	120	240
Корректирующая жидкость	шт.	2	0,3	30	18
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	2	0,5	10	10
Маркер	шт.	2	1	50	100
Ножницы	шт.	2	0,3	100	60
Папка-регистратор	шт.	2	3	180	1 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	2	10	15	300
Папка на кольцах	шт.	2	2	70	280
Папка на 100 файлов	шт.	2	1	150	300
Папка-уголок	шт.	2	5	15	150
Папка-скоросшиватель	шт.	2	10	30	600
Папка для бумаг с зажимами	шт.	2	5	15	150
Ручка гелевая	шт.	2	2	25	100
Ручка шариковая	шт.	2	2	15	60
Скобы для степлера	упаковка	2	1	15	30
Скотч	шт.	2	0,5	50	50
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	2	1	15	30
Степлер № 10	шт.	2	0,3	150	90
Файл-вкладыш	100 шт.	2	1	120	240
Итого					9 248

21. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Аптечка индивидуальная АИ-2	2	1	1 000	2 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

22. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				45 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

23. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-

3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год

24. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
11.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1.	Картридж для принтера	Принтер	1	2
2.	Картридж для МФУ	МФУ	1	2

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

27. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков	не более 1 000 руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Расходы на официальный прием	не более 1 000 руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

28. Затраты на прочие услуги

№ п. п.	Наименование услуг, работ	Стоимость на 1 мероприятие	Примечание
1.	Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП	не более 25 000 руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Концертно-культурное обслуживание мероприятия	не более 30 000 руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Усть-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на абонентскую плату, не более руб.
1	500	12	6 000

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб.
1	10	5	12	600

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб.
1	600	12	7 200

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Кол-во каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	2 500	12	30 000

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заливок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 1 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 1 шт.	2	2 700	5 400
Копировальные аппараты 1 шт.	1	6 000	6 000
Итого			15 900

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт.	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	(не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	1	20 000	20 000

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	45 000

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	1 000

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	1	2 500	2 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджа	1	1 200	1 200
Итого			6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию	Расчетная потребность электроэнергии в год	Всего затраты, не более руб.
7	8 000 кВт.ч	56 000

13. Затраты на теплоснабжение

Наименование хозяйственного товара и принадлежности	Цена за 1 куб.м., руб.	Количество на год	Всего затраты, не более руб.
Дрова для печного отопления колотые	2 000	20	40 000

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год	Всего затраты, не более руб.
1	30 000	30 000

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника	Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, не более руб.
12	10 000	27,1	152 600

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Тагильский рабочий	2	733,37	1 500

17. Затраты на оплату договора аренды транспортного средства

Наименование транспортного средства	Количество месяцев	Цена комплекта в месяц, рублей	Всего затраты
УАЗ-31512	12	5 000	60 000

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
1	5 500	5 500

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	1	8 000	8 000
Шкаф для бумаг, с полками	1	7 000	7 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			20 000

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	2	0,3	60	36
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	2	80	320
Бумага А4	шт.	2	5	265	2 650
Бумага для записок (липкая)	шт.	2	1	50	100
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	2	1	50	100
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	2	0,3	40	24
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	2	1	90	180
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	2	1	10	20
Карандаш механический	шт.	2	1	40	80
Клей карандаш	шт.	2	1	40	80
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Корректирующий роллер	шт.	2	1	120	240
Корректирующая жидкость	шт.	2	0,3	30	18
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120

Ластик	шт.	2	0,5	10	10
Маркер	шт.	2	1	50	100
Ножницы	шт.	2	0,3	100	60
Папка-регистратор	шт.	2	3	180	1 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	2	10	15	300
Папка на кольцах	шт.	2	2	70	280
Папка на 100 файлов	шт.	2	1	150	300
Папка-уголок	шт.	2	5	15	150
Папка-скоросшиватель	шт.	2	10	30	600
Папка для бумаг с завязками	шт.	2	5	15	150
Ручка гелевая	шт.	2	2	25	100
Ручка шариковая	шт.	2	2	15	60
Скобы для степлера	упаковка	2	1	15	30
Скотч	шт.	2	0,5	50	50
Скрепки канцелярские	100 шт.	2	1	15	30
Степлер № 10	шт.	2	0,3	150	90
Файл-вкладыш	100 шт.	2	1	120	240
Итого					9 248

21. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год(литр)	Цена одного литра(не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	19,1	20 000	3 820	50	191 000
Смазочные материалы		20 000	20	400	8 000
Итого					199 000

22. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	16 500	25 000

23. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Аптечка индивидуальная АИ-2	2	1	1 000	2 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

24. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				45 000

25. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год

26. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
	Рабочее место руководителя				

Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф -гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
11.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

27. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

28. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	1	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	1	2

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

29. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Расходы на официальный прием	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

30. Затраты на прочие услуги

№ п. п.	Наименование услуг, работ	Стоимость на 1 мероприятие	Примечание
1.	Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП	не более 25 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Концертно-культурное обслуживание мероприятия	не более 30 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Сулемская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на абонентскую плату, не более руб.
1	500	12	6 000

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб.
1	10	5	12	600

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб.
1	600	12	7 200

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Кол-во каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	2 500	12	30 000

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 1 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 1 шт.	2	2 700	5 400
Копировальные аппараты 1 шт.	1	6 000	6 000
Итого			15 900

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт.	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	(не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	1	20 000	20 000

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	45 000

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2500	2 500
Жесткий диск	1	5000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1000	1000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	1 000

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	1	2 500	2 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджей	1	1 200	1 200
Итого	3		6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию	Расчетная потребность электроэнергии в год	Всего затраты, не более руб.
7	1 200 кВт.ч	8 400

13. Затраты на приобретение дров

Наименование	Цена за 1 куб. м., руб.	Количество на год	Всего затраты, не более руб.
Дрова для печного отопления колотые	2 000	20	40 000

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год	Всего затраты, не более руб.
1	30 000	30 000

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника	Стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, не более руб.
12	10 000	27,1	152 600

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Тагильский рабочий	2	733,37	1 500

17. Затраты по договору на транспортные услуги с экипажем

Количество договоров на оказание транспортных услуг	Цена договора в месяц, руб.	Количество месяцев	Всего затраты, не более руб.
1	17 000	12	204 000

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
1	5 500	5 500

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	1	8 000	8 000
Шкаф для бумаг, с полками	1	7 000	7 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			20 000

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	2	0,3	60	36
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	2	80	320
Бумага А4	шт.	2	5	265	2 650
Бумага для записок (липкая)	шт.	2	1	50	100
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	2	1	50	100
Ежедневник	шт.	1	1	250	250
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	2	0,3	40	24
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	2	1	90	180
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	2	1	10	20
Карандаш механический	шт.	2	1	40	80
Клей карандаш	шт.	2	1	40	80
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Корректирующий роллер	шт.	2	1	120	240
Корректирующая жидкость	шт.	2	0,3	30	18
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	2	0,5	10	10
Маркер	шт.	2	1	50	100
Ножницы	шт.	2	0,3	100	60
Папка-регистратор	шт.	2	3	180	1 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	2	10	15	300
Папка на кольцах	шт.	2	2	70	280
Папка на 100 файлов	шт.	2	1	150	300
Папка-уголок	шт.	2	5	15	150
Папка-скоросшиватель	шт.	2	10	30	600
Папка для бумаг с завязками	шт.	2	5	15	150
Ручка гелевая	шт.	2	2	25	100
Ручка шариковая	шт.	2	2	15	60
Скобы для степлера	упаковка	2	1	15	30
Скотч	шт.	2	0,5	50	50
Скрепки канцелярские	100 шт.	2	1	15	30
Степлер № 10	шт.	2	0,3	150	90
Файл-вкладыш	100 шт.	2	1	120	240
Итого					9 000

21. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Аптечка индивидуальная АИ-2	2	1	1 000	2 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

22. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				45 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

23. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед.изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год

24. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
11.	Стол	шт.	не более 3	5	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	1	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	1	2

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

27. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Расходы на официальный прием	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

28. Затраты на прочие услуги

№ п. п.	Наименование услуг, работ	Стоимость на 1 мероприятие	Примечание
1.	Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП	не более 25 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Концертно-культурное обслуживание мероприятия	не более 30 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Чашинская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на абонентскую плату, не более руб.
1	500	12	6 000

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб.
1	10	5	12	600

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб.
1	600	12	7 200

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Кол-во каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	2 500	12	30 000

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 1 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 1 шт.	2	2 700	5 400
Копировальные аппараты 1 шт.	1	6 000	6 000
Итого			15 900

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт.	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	(не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	1	20 000	20 000

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Системный блок	1	45 000	45 000

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Блок питания	1	2500	2 500
Жесткий диск	1	5000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	1 000

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	1	2 500	2 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджа	1	1 200	1 200
ИТОГО	3		6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию	Расчетная потребность электроэнергии в год	Всего затраты, не более руб.
7	2 000 кВт.ч	14 000

13. Затраты на теплоснабжение

Регулируемый тариф на теплоснабжение	Расчетная потребность в теплоснабжении за год	Всего затраты, не более руб.
1800	7 Гкал	12 600

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

Кол-во извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год	Всего затраты, не более руб.
1	30 000	30 000

15. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника	Стоимость 1 месяца работы внештатных сотрудников	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, не более руб.
12	20 000	27,1	305 100

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Тагильский рабочий	2	733,37	1 500

17. Затраты на оплату договора аренды транспортного средства

Наименование транспортного средства	Количество месяцев	Цена комплекта в месяц, рублей	Всего затраты
Ssang Yong	12	5 000	60 000

18. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
1	5 500	5 500

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

19. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	1	8 000	8 000
Шкаф для бумаг, с полками	1	7 000	7 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого	3		20 000

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	2	0,3	60	36
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	2	80	320
Бумага А4	шт.	2	5	265	2 650
Бумага для записок (липкая)	шт.	2	1	50	100
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	2	1	50	100
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	2	0,3	40	24
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	2	1	90	180
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	2	1	10	20
Карандаш механический	шт.	2	1	40	80
Клей карандаш	шт.	2	1	40	80
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Корректирующий роллер	шт.	2	1	120	240
Корректирующая жидкость	шт.	2	0,3	30	18

Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	2	0,5	10	10
Маркер	шт.	2	1	50	100
Ножницы	шт.	2	0,3	100	60
Папка-регистратор	шт.	2	3	180	1 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	2	10	15	300
Папка на кольцах	шт.	2	2	70	280
Папка на 100 файлов	шт.	2	1	150	300
Папка-уголок	шт.	2	5	15	150
Папка-скоросшиватель	шт.	2	10	30	600
Папка для бумаг с завязками	шт.	2	5	15	150
Ручка гелевая	шт.	2	2	25	100
Ручка шариковая	шт.	2	2	15	60
Скобы для степлера	упаковка	2	1	15	30
Скотч	шт.	2	0,5	50	50
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	2	1	15	30
Степлер № 10	шт.	2	0,3	150	90
Файл-вкладыш	100 шт.	2	1	120	240
Итого					9 248

21. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. Пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	19,1	20 000	3 820	50	191 000
Смазочные материалы		20 000	20	400	8 000
Итого					199 000

22. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	16 500	25 000

23. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Аптечка индивидуальная АИ-2	2	1	1 000	2 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

24. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				45 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

25. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для заметок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год

26. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
11.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

27. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

28. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	1	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	1	2

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

29. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Расходы на официальный прием	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

30. Затраты на прочие услуги

№ п. п.	Наименование услуг, работ	Стоимость на 1 мероприятие	Примечание
1.	Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП	не более 25 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Концертно-культурное обслуживание мероприятия	не более 30 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Серебрянская территориальная администрация города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на абонентскую плату, не более руб.
1	500	12	6 000

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб.
1	110	5	12	6 600

3. Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений, не более руб.
1	30	6	12	2 200

4. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб.
1	600	12	7 200

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Кол-во каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	10 000	12	120 000

Глава 2. Затраты на содержание имущества

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Факс	1	500	500
Принтеры 1 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 2 шт.	2	5 000	20 000
Ноутбук 1 шт.	1	6 000	6 000
Системный Блок 2 шт.	1	3 000	6 000
Итого			37 000

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату по сопровождению программного обеспечения, в том числе сайт

Наименование	Цена сопровождения, руб.	Всего затраты, не более руб.
установка спутникового Интернета	10 000	10 000

8. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Количество приобретаемой лицензии	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Антивирусная программа Касперского	6 000	6 000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

9. Затраты на приобретение системных блоков, установки спутникового Интернета, оборудование для ОХПС

Наименование	Кол-во ед.	Срок полезного использования	Цена единицы, руб.	Всего затраты руб.
МФУ лазерный А4	1	5 лет	30 000	30 000
Системный блок	2	5лет	45 000	90 000
Оборудование для установки спутникового Интернета	1	7лет	50 000	50 000
Дополнительное оборудование для пож. охр. сигнализации	1	7 лет	25 000	25 000
Прибор объектового СМС оповещения				
Фотоаппарат	1	7 лет	7 000	7 000
Видео камера	1	7 лет	20 000	20 000
Мобильный телефон с камерой	1	7 лет	15 000	15 000
Телефон	1	5лет	1 000	1 000

*Примечание: Стоимость может отличаться от приведенной в зависимости от стоимости товара, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

10. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	1	20 000	20 000

11. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	45 000

12. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2500	2 500
Жесткий диск	1	5000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1000	1000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

13. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	1 000

14. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	1	2 500	2 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджей	1	1 200	1 200
Итого			6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Наименование услуг	Предельное количество почтовых отправлений шт/год	Стоимость 1 почтового отправления руб.	Всего затраты, не более руб.
Услуги почтовой связи	36	50	1 800

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

16. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость руб.
1	Проезд, связанный с командированием работников	согласно установленным нормам
2	Найм жилого помещения, связанный с командированием работников в сутки,	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на коммунальные услуги

17. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию	Расчетная потребность электроэнергии в год	Всего затраты, не более руб.
7	2 000 кВт.ч	14 000

18. Затраты на теплоснабжение

Наименование хозяйственного товара и принадлежности	Цена за 1 куб.м., руб.	Количество на год	Всего затраты, не более руб.
Дрова для печного отопления колотые	2000	48	96 000

Глава 9. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

19. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год	Всего затраты, не более руб.
1	30 000	30 000

20. Техническое обслуживание и ремонт транспорта

Наименование автомобиля	Стоимость	Всего затраты, не более руб.
Автомобиль Chevrolet NIVA 212300-55 легкой гос. рег. № У998РМ96	18 000	25 000

Глава 10. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Областная газета	2	2 963,1	6 000
Пригородная газета	2	1000	2 000
Российская газета	2	2635,19	5 300
Самоуправление	2	3 400	6 800

22. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
1	5 500	5 500

23. Затраты на проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств (услуги внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра услуги внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, руб.	Итого затраты за год	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды 27,1%	Всего затраты не более
1	3 000 в месяц	36 000	9 800	45 800

24. Затраты на оплату услуг обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Наименование автомобиля	Стоимость	Всего затраты, не более руб.
Автомобиль Chevrolet NIVA 212300-55 легкой гос. рег. № У998РМ96	6 500	6 500

Глава 11. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

25. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Умывальник	1	6 000	6 000
Жалюзи	11	3 000	33 000
Стул офисный	1	8 000	8 000
Шкаф для бумаг, с полками	1	7 000	7 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			59 000

Глава 12. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

26. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	4	0,3	60	72

Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	4	2	80	640
Бумага А4	шт.	4	5	265	5 300
Бумага для записок (липкая)	шт.	4	1	50	200
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	4	1	50	200
Ежедневник	шт.	4	1	250	1 000
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	4	0,3	40	48
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	4	1	90	360
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	4	1	100	400
Карандаш простой	шт.	4	1	10	40
Карандаш механический	шт.	4	1	40	160
Клей карандаш	шт.	4	1	40	160
Книга канцелярская	шт.	4	1	100	400
Корректирующий роллер	шт.	4	1	120	480
Корректирующая жидкость	шт.	4	0,3	30	36
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	4	0,5	10	20
Маркер	шт.	4	1	50	200
Ножницы	шт.	4	0,3	100	120
Папка-регистратор	шт.	4	3	180	2 160
Папка с прозрачным верхом	шт.	4	10	15	600
Папка на кольцах	шт.	4	2	70	560
Папка на 100 файлов	шт.	4	1	150	600
Папка-уголок	шт.	4	5	15	300
Папка-скоросшиватель	шт.	4	10	30	1 200
Папка для бумаг с завязками	шт.	4	5	15	300
Ручка гелевая	шт.	4	2	25	200
Ручка шариковая	шт.	4	2	15	120
Скобы для степлера	упаковка	4	1	15	60
Скотч	шт.	4	0,5	50	100
Скрепки канцелярские	упаковка	4	1	15	60
Степлер № 10	шт.	4	0,3	150	180
Файл-вкладыш	100 шт.	4	1	120	480
Флаг	шт.	1	1	800	800
Сетевой фильтр	шт.	4	1	400	1 600
Итого					20 026

27. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	13,2	24 000	3 200	50	160 000
Смазочные материалы		24 000	30	800	24 000
Итого					184 000

28. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	16 500	25 000

29. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников, чел.	Количество МЗ для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы МЗ для нужд гражданской обороны, руб.	Затраты в год, руб.
Аптечка индивидуальная АИ-2	2	1	1 000	2 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

30. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				45 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

31. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п.п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год

14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш	100 шт.	не более 1	1 раз в год

32. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
11.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

33. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

34. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	1	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	1	2

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

35. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Расходы на официальный прием	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

36. Затраты на прочие услуги

№ п. п.	Наименование услуг, работ	Стоимость на 1 мероприятие	Примечание
1.	Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП	не более 25 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Концертно-культурное обслуживание мероприятия	не более 30 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения территориальная администрация поселка Уралец города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной сети	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на абонентскую плату, не более руб.
3	500	12	18 000

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц (в расчете на 1 абонентский номер), мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на повременную оплату местных телефонных соединений, не более руб.
3	10	5	12	1 800

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи (в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции), руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной связи, не более руб.
1	600	12	7 200

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Кол-во каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	2 500	12	30 000

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 1 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 1 шт.	2	2 700	5 400
Копировальные аппараты 1 шт.	1	6 000	6 000
Итого			15 900

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

6. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт.	30 000	30 000
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	(не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000
Итого			80 000

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

7. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	1	20 000	20 000

8. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	1	45 000	45 000

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

10. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	1	1 000	1 000

11. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	1	2 500	2 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджа	1	1 200	1 200
Итого	3		6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на коммунальные услуги

12. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию	Расчетная потребность электроэнергии в год	Всего затраты, не более руб.
7	5 000 кВт.ч	35 000

13. Затраты на теплоснабжение

Регулируемый тариф на теплоснабжение	Расчетная потребность в теплоснабжении за год	Всего затраты, не более руб.
1350	80 Гкал	108 000
8,5	30 м3	255

14. Затраты на холодное водоснабжение

Регулируемый тариф на холодное водоснабжение в месяц	Расчетная потребность в холодной воде за год	Всего затраты, не более руб.
1 200	960 м3	14 400

Глава 6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (монтаж пожарно-охранной сигнализации)

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год	Всего затраты, не более руб.
1	30 000	30 000

16. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества)

Планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника	Стоимость 1 месяца работы внештатных сотрудников	Процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Всего затраты, не более руб.
12	10 000	27,1	152 600

Глава 7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Тагильский рабочий	2	733,37	1 500

18. Затраты на оплату договора аренды транспортного средства

Наименование транспортного средства	Количество месяцев	Цена комплекта в месяц, рублей	Всего затраты
УАЗ-31512	12	5 000	60 000

19. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.	Затраты в год (руб.)
1	5 500	5 500

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

20. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	1	8 000	8 000
Шкаф для бумаг, с полками	1	7 000	7 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого	3		20 000

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	2	0,3	60	36
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	2	80	320
Бумага А4	шт.	2	5	265	2 650
Бумага для записок (липкая)	шт.	2	1	50	100
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	2	1	50	100
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	2	0,3	40	24
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	2	1	90	180
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	2	1	100	200
Карандаш простой	шт.	2	1	10	20
Карандаш механический	шт.	2	1	40	80
Клей карандаш	шт.	2	1	40	80
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Корректирующий роллер	шт.	2	1	120	240
Корректирующая жидкость	шт.	2	0,3	30	18
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	2	0,5	10	10
Маркер	шт.	2	1	50	100
Ножницы	шт.	2	0,3	100	60
Папка-регистратор	шт.	2	3	180	1 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	2	10	15	300
Папка на кольцах	шт.	2	2	70	280
Папка на 100 файлов	шт.	2	1	150	300
Папка-уголок	шт.	2	5	15	150
Папка-скоросшиватель	шт.	2	10	30	600
Папка для бумаг с завязками	шт.	2	5	15	150
Ручка гелевая	шт.	2	2	25	100
Ручка шариковая	шт.	2	2	15	60

Скобы для степлера	упаковка	2	1	15	30
Скотч	шт.	2	0,5	50	50
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	2	1	15	30
Степлер № 10	шт.	2	0,3	150	90
Файл-вкладыш	100 шт.	2	1	120	240
Итого					9 248

22. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год(литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	19,1	20 000	3820	50	191 000
Смазочные материалы		20 000	20	400	8 000
Итого					199 000

23. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	16 500	25 000

24. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Аптечка индивидуальная АИ-2	2	1	1 000	2 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	30 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				45 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	не более 2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	не более 5	1 раз в год
4.	Бумага для записок (липкая)	шт.	не более 1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	-	-
7.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	не более 1	1 раз в 2 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Конверт немаркированный	шт.	-	-
17.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
21.	Маркер	шт.	не более 1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	не более 3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	не более 10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	не более 2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	не более 5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	не более 10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	не более 1	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	не более 2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	не более 1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	не более 1	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	не более 1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	не более 1	1 раз в год

27. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	на кабинет
2.	Тумба	шт.	не более 4	7	на кабинет
3.	Шкаф	шт.	не более 4	7	на кабинет
4.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 2	7	на кабинет
5.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3	на кабинет
6.	Стулья	шт.	не более 20	5	на кабинет
7.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	на окно
8.	Телефон	шт.	не более 2	3	на кабинет

Рабочее место служащего					
9.	Стол письменный	шт.	не более 1	7	на кабинет
10.	Шкаф	шт.	не более 2	7	на кабинет
11.	Стул	шт.	не более 3	5	на кабинет

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	2	3	на учреждение
6.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

29. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	1	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	1	2

Раздел 5. Нормативы затрат на представительские и иные прочие расходы в рамках проведения общегородских мероприятий

30. Затраты на приобретение подарков, сувениров и цветов

№ п. п.	Наименование услуги, товара	Стоимость на одного человека	Примечание
1.	Приобретение цветов, памятных сувениров и подарков	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Расходы на официальный прием	не более 1 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

31. Затраты на прочие услуги

№ п. п.	Наименование услуг, работ	Стоимость на 1 мероприятие	Примечание
1.	Расходы на оформление помещений/центральных площадей СНП	не более 25 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий
2.	Концертно-культурное обслуживание мероприятия	не более 30 000руб.	В связи с проведением праздничных мероприятий

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Подраздел 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	22	6 300	12	75 600
Абонентская плата за местные телефонные соединения	2	1 020	12	12 240
Абонентская плата за внутризональные соединения СПС	2	1 100	12	13 200
Абонентская плата за внутризональное соединение СПС РТ-Мобайл	2	420	12	10 080
Поток Е1 (2 Мб цифр.поток) с	1	9 800	12	117 600
Предоставление в пользование точки доступа УПАТС к СОП для Системы 112	2	700	12	8 400
Пользование абонентской радиоточкой городской местной	1	200	12	2 400
Прямой провод в режиме телефонии	3	1 800	12	21 600
Итого				261 120

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	22	5 000	0,96	12	57 600

Внутризоновые соединения	22	2 500	5	12	150 000
Междугородные соединения	22	300	6	12	21 600
Итого					229 200

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

3.1. услуги подвижной радиосвязи (транковая)

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиосвязи	Ежемесячная цена услуги подвижной радиосвязи	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на оплату услуг подвижной радиосвязи, руб.
6	5 000	12	60 000

3.2 услуги подвижной мобильной связи (GSM)

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.) за 1 номер.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
GSM связь	5	500	12	30 000
Абонентская плата за подпись отправителя SMS	1	1 300	12	15 600
Подключение УЗС электросирен	20	300	12	72 000
Итого				117 600

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Количество каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	6 000	12	72 000
20 каналов подключения УЗС электросирен	10 000	12	120 000
Итого			192 000

5. Затраты на телевидение

Количество точек подключения	Месячная цена, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
1	500	12	6 000

6. Затраты на услуги по передаче данных по «Системе 112»:

Количество каналов передачи данных	Месячная цена, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты на сеть «Интернет», руб.
9	31 000	12	372 000

Подраздел 2. Затраты на содержание имущества

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование услуги	Количество	Цена ТО и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Всего затраты, руб.
Заправка картриджа для лазерного принтера	20	400	8 000
Замена фотобарабана картриджа лазерного принтера	10	700	7 000
Замена вала заряда картриджа лазерного принтера	4	350	1 400
Профилактика лазерного МФУ	2	700	1 400
Ремонт монитора (20" и более)	1	2 100	2 100
Ремонт источника бесперебойного питания	9	2 200	19 800
Ремонт МФУ	2	6 000	12 000
Итого			51 700

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Наименование оргтехники, вида работ и услуг	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Всего затраты, не более руб.
Источник бесперебойного питания (индивидуальный) - замена аккумуляторных батарей CSB (30% в год)	18	12 000 (на 6 ИБП)	12 000
Серверные источники бесперебойного питания, замена блока (10 АКБ в блоке) аккумуляторных батарей (30% в год)	6	35 000 (на 2 ИБП)	35 000
Итого			47 000

Подраздел 3. Затраты на приобретение прочих работ, услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

9. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Количество приобретаемой лицензии	Цена единицы, руб.	Всего затраты, руб.
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный на 20 рабочих мест (24 месяца)	40 000	40 000

Подраздел 4. Затраты на приобретение материальных запасов.

10. Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Цена единицы, руб.	Количество на год	Всего затраты, руб.
Блок питания для ПК ATX-500	3 500	4	14 000
Жесткий диск SSD SB240GB	6 000	4	24 000
Жесткий диск для серверов	18 000	6	108 000
Манипулятор «мышь»	500	5	2 500
клавиатура	1 000	5	5 000
Вентилятор для системного блока	450	5	2 250
Вентилятор для процессора S1155 125W	950	8	7 600
Вентилятор для блока питания	600	8	4 800
Оперативная память 4Гб KVR1333 DDR3	3 200	6	19 200
Сетевая карта	500	2	1 000
Кабель-переходник для гарнитуры	1 800	4	7 200
Видеокарта (видеонаблюдение)	40 000	3	120 000
Итого			315 550

11. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор от 24"	4	20 000	80 000

12. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Картриджи лазерных принтеров (по 1 картриджу в год на каждый принтер)			
HP CE285A	5	5 000	25 000
HP Q2612A	2	4 000	8 000
HP CF283X	1	5 500	5 500
CH565A	1	3 500	3 500
C4912A	1	3 500	3 500
C4913A	1	3 500	3 500
C4911A	1	3 500	3 500
CE310A	1	6 800	6 800
CE311A	1	4 000	4 000
CE312A	1	4 000	4 000
CE313A	1	4 000	4 000
Итого			71 300

Подраздел 5. Затраты на приобретение основных средств

13. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
МФУ лазерный ф. А4	1	30 000	30 000
Телефонный аппарат аналоговый	3	1 500	4 500
IP телефон	2	7 500	15 000
Гарнитура к IP телефону	4	4 500	18 000
Управляемые коммутаторы (48 портов)	1	49 500	49 500
Гарнитура USB к ПК	5	4 500	22 500
Коммутатор Cisco WS-C3650-24TS	1	200 000	200 000
Беспроводная точка доступа	1	10 000	10 000
USB модем	1	6 000	6 000
Итого			355 500

Раздел 2. Прочие затраты

Подраздел 1. Затраты на аренду производственных помещений

14. Затраты по договору на аренду производственного помещения

Наименование	Цена аренды помещения в месяц	Количество месяцев предоставления услуги	Всего затраты, руб.
Аренда помещения для размещения элементов сетей электросвязи системы оповещения	15 000	12	180 000

Подраздел 2. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на приобретение систем кондиционирования

Планируемое к приобретению количество систем кондиционирования	Цена системы кондиционирования, руб.	Всего затраты, руб.
1	96 000	96 000

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

Количество установок кондиционирования	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.)	Затраты в год (руб.)
12	4 000	48 000

17. Затраты на приобретение основных средств на нужды гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Ед. измер.	Количество запасов для нужд гражданской обороны	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Сирена электромеханическая	шт.	6	25 000	150 000
Сирена механическая ручная на штативе	шт.	10	20 000	200 000
Сирена механическая ручная переносная	шт.	3	8 700	26 100
Блок (устройство) запуска сирены по Ethernet - каналу (штатное, с интеграцией в РАСЦО)	шт.	42	170 000	7 140 000
Огнетушитель МИГ ОП-4(3) (АВСЕ)	шт.	4	1 000	4 000
Итого				7 520 100

Подраздел 3. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество предмета канцелярских принадлежностей, шт.	Расчетная численность основных работников, чел.	Цена предмета канцелярских принадлежностей, руб.	Всего затраты, руб.
Антистеплер	шт.	1	5	60	300
Блок для записей бел. 9*9*5	шт.	2	5	80	800
Блок самоклеящийся	шт.	2	5	50	500
Бумага А4 500 л.	упаковка	2	50	265	26 500
Бумага А3 500 л.	упаковка	2	1	500	1 000
Бумага для плоттера	рулон	4	1	4 000	16 000
Бумага А4 цветная	упаковка	2	1	500	1 000
Дырокол	шт.	1	2	300	600
Зажимы для бумаг	упаковка	1	5	100	500
Закладки самоклеящиеся	упаковка	2	5	150	1 500

Календарь перекидной настольный	шт.	1	10	30	300
Календарь настенный квартальный	шт.	1	10	150	1 500
Карандаш простой	шт.	1	20	15	300
Калькулятор	шт.	1	1	800	800
Клей-карандаш	шт.	1	20	40	800
Книга учета (120 л.) клетка	шт.	1	20	170	3 400
Книга учета (144 л.), клетка	шт.	6	5	200	6 000
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	1	10	25	250
Линейка 30см.	шт.	1	10	30	300
Лоток для бумаг	шт.	2	5	100	1 000
Нить лавсановая для прошивки	шт.	1	1	300	300
Нож универсальный канцелярский	шт.	1	5	30	150
Ножницы	шт.	1	5	120	600
Папка конверт на кнопке	шт.	2	5	30	300
Папка регистратор	шт.	1	10	160	1 600
Папка с вкладышами (файлами)	шт.	1	20	100	2 000
Папка уголок А4	шт.	2	5	15	150
Папка с металлическим скоросшивателем	шт.	1	5	100	1 000
Папка-скоросшиватель картонная	шт.	1	30	20	600
Подставка для календаря	шт.	1	2	80	160
Ручка шариковая красная	шт.	2	5	25	250
Ручка шариковая синяя	шт.	10	30	25	7 500
Ручка гелевая	упаковка	1	5	60	300
Силовые кнопки-гвоздики	упаковка	1	5	100	500
Скобы для степлера № 10	упаковка	2	5	25	100
Скобы для степлера № 24/6	упаковка	2	5	50	150
Скоросшиватель ПВХ	шт.	2	10	15	300
Скотч прозрачный узкий	шт.	1	1	200	200
Скотч прозрачный широкий	шт.	1	10	50	500
Скрепки канцелярские	упаковка	5	5	60	1 500
Степлер № 10	шт.	1	1	170	170
Степлер № 24/6	шт.	1	1	200	200
Текстовый делитель	шт.	2	10	50	1 000
Тетрадь 48 л. клетка	шт.	5	5	30	750
Файл А4 (100 штук)	упаковка	1	5	150	750
Штрих с кисточкой на водной основе	шт.	3	5	40	600
Итого					85 100

19. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование хозяйственного товара и принадлежности	Единица измерения	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, руб.	Количество хозяйственного товара и принадлежности на год	Всего затраты, руб.
Ведро	шт.	100	2	200
Веник	шт.	150	1	150
Губки бытовые комплект	упаковка	50	24	1 200
Жидкое мыло	л.	50	30	2 000
Корзина для мусора	шт.	150	3	450
Мешки для мусора 30л	упаковка	40	30	1 200
Мешки для мусора 60л	упаковка	60	20	1 200
Перчатки резиновые	шт.	50	24	1 200
Совок	шт.	75	1	75
Салфетка бытовая комплект	упаковка	50	12	600
Средство для мытья пола	шт.	150	24	3 600
Средство для мытья посуды	л.	50	20	1 000
Средство для мытья стекол	л.	46	5	230
Тряпка для пола	шт.	60	24	1 440
Тряпкодержатель	шт.	150	2	300
Чистящее средство	шт.	100	24	2 400
Чистящий набор для мониторов	шт.	290	2	580
Итого				17 825

20. Затраты на приобретение материальных запасов на нужды гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Ед. измер.	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Держатель для труб (клипса) d25мм+дюбель с винтом	шт.	350	11	3 850
Дюбель универсальный 8x50 нейлон с шурупом 6.0x70 (уп. 6 шт.)	упак.	48	50	2 400
Кабель ВВГнг-LS 4x2,5	м.	500	85	42 500
Контактор КМИ-22560 (25А) 380В/АС3 IP54 ИЭК (ККМ26-025-380-00)	шт.	6	2 300	13 800

Металлорукав РЗ-ЦХ-25 (уп. 15 метров) ИЭК СМ10-25-015	упак.	8	940	7 520
Наконечник медный JG-16 луженый. ИЭК UNP40-016-06-08	шт.	24	18	432
Скоба металлическая оцинкованная двусторонний d26мм ДКС 53357	шт.	100	12	1 200
Труба ППЛ гофро легкая d25 (уп. 50 метров) ДКС 11925	м.	6	2 000	12 000
Хомут 4,5x160 нейлон белый (уп. 100 шт.) ДКС 25211	упак.	6	210	1 260
Провод ВП-3/ПуГВ 16 (Б) Альгиз БП000000215	м.	300	101	30 300
Аптечка	шт.	1	1 000	1 000
Противогазы ГП-7	шт.	32	3 000	96 000
Противогаз ГДЗК	шт.	32	3 500	112 000
Итого				324 262

Раздел 3. Нормативы количества товаров, работ, услуг

21. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Норма	Периодичность получения
1	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года
2	Блок для записей белый 9*9*5 см	штука	2	1 раз в год
3	Блок самоклеящийся	штука	2	1 раз в год
4	Бумага А4 500 л.	упаковка	2	1 раз в год
5	Бумага А3 500 л.	упаковка	2	1 раз в год
6	Бумага для плоттера	рулон	4	1 раз в год
7	Бумага А4 цветная	упаковка	2	1 раз в год
8	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года
9	Зажимы для бумаг	упаковка	1	1 раз в год
10	Закладки самоклеящиеся	упаковка	2	1 раз в год
11	Календарь квартальный	штука	1	1 раз в год
12	Календарь перекидной настольный	штука	1	1 раз в год
13	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года
14	Карандаш простой	штука	1	1 раз в год
15	Клей-карандаш	штука	6	1 раз в год
16	Книга учета (120 л) клетка	штука	3	1 раз в год
17	Книга учета (144 л), клетка	штука	1	1 раз в год
18	Краска штемпельная	штука	1	1 раз в год
19	Ластик	штука	1	1 раз в год
20	Линейка 30 см.	штука	1	1 раз в год
21	Лоток для бумаг	штука	2	1 раз в 3 года
22	Набор настольный	штука	1	1 раз в 3 года
23	Нить лавсановая для прошивки документов	штука	1	1 раз в год
24	Нож универсальный канцелярский	штука	1	1 раз в год
25	Ножницы	штука	1	1 раз в 3 года
26	Папка конверт на кнопке	штука	2	1 раз в год
27	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год
28	Папка с вкладышами (файлами)	штука	2	1 раз в год
29	Папка с металлическим скоросшивателем	штука	2	1 раз в год
30	Папка уголок А4	штука	2	1 раз в год
31	Папка-скоросшиватель картонная	штука	2	1 раз в год
32	Подставка для календаря	шт.	1	1 раз в 3 года
33	Ручка шариковая красная	штука	1	1 раз в год
34	Ручка шариковая синяя	штука	12	1 раз в год
35	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год
36	Силовые кнопки-гвоздики	упаковка	1	1 раз в год
37	Скобы для степлера № 10	упаковка	2	1 раз в год
38	Скобы для степлера № 24/6	упаковка	2	1 раз в год
39	Скоросшиватель ПВХ	штука	2	1 раз в год
40	Скотч прозрачный узкий	штука	1	1 раз в год
41	Скотч прозрачный широкий	штука	1	1 раз в год
42	Скрепки канцелярские	упаковка	2	1 раз в год
43	Степлер № 10	штука	1	1 раз в 3 года
44	Степлер № 24/6	штука	1	1 раз в 3 года
45	Текстовый делитель	штука	2	1 раз в год
46	Тетрадь 48 л. клетка	штука	5	1 раз в год
47	Файл А4 (100 штук)	упаковка	1	1 раз в год
48	Штрих с кисточкой на водной основе	штука	3	1 раз в год

22. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

№ п. п.	Наименование хозяйственного товара и принадлежности	Единица измерения	Норма	Периодичность получения
1.	Ведро	штука	2	1 раз в год
2.	Веник	штука	1	1 раз в год
3.	Губки бытовые комплект	упаковка	24	1 раз в год
4.	Жидкое мыло	литр	30	1 раз в год
5.	Корзина для мусора	штука	3	1 раз в год
6.	Мешки для мусора 30 л	упаковка	30	1 раз в год
7.	Мешки для мусора 60 л	упаковка	20	1 раз в год
8.	Перчатки резиновые	штука	24	1 раз в год
9.	Совок	штука	1	1 раз в год
10.	Салфетка бытовая комплект	упаковка	12	1 раз в год
11.	Средство для мытья пола	штука	24	1 раз в год
12.	Средство для мытья посуды	литр	20	1 раз в год
13.	Средство для мытья стекол	литр	5	1 раз в год
14.	Тряпка для пола	штука	24	1 раз в год
15.	Тряпкодержатель	штука	2	1 раз в год
16.	Чистящее средство	штука	24	1 раз в год
17.	Чистящий набор для мониторов	штука	2	1 раз в год

23. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7 лет	
2.	Стол переговоров	шт.	не более 1	7 лет	
3.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	
4.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7 лет	
5.	Шкаф	шт.	не более 2	7 лет	
6.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 1	7 лет	
7.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3 года	

8.	Стулья	шт.	не более 6	3 года	на кабинет
9.	Жалюзи	шт.	не более 1	5 лет	на окно
10.	Телефон	шт.	не более 5	3 года	
Рабочее место служащего					
11.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7 лет	
12.	Стол письменный	шт.	не более 1	7 лет	
13.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	
14.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7 лет	
15.	Полка	шт.	не более 2	7 лет	
16.	Шкаф	шт.	не более 1	7 лет	
17.	Шкаф платяной	шт.	не более 1	7 лет	
18.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	3 года	
19.	Стул	шт.	не более 1	3 года	
20.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1	15 лет	
21.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
22.	Часы настенные	шт.	не более 2	3 года	на кабинет
23.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7 лет	
24.	Жалюзи	комплект	не более 1	5 лет	на окно
25.	Телефон	шт.	не более 1	3 года	на 1
26.	Обогреватель масляный	шт.	не более 4	3 года	на кабинет
27.	Чайник	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
28.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3 года	на 1

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

24. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2	Сервер	шт.	2	3	на учреждение
3	Плоттер	шт.	1	1	на учреждение
4	Принтер	шт.	0,25	3	на 1 служащего
5	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
6	МФУ	шт.	0,7	3	на 1 служащего
7	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего

25. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж CE285A	HP LaserJet 1102/1132/1212	5	1
2	Картридж Q2612A	HP LaserJet P1102 HP LaserJet 3055	3	1
3	Картридж CF283X	HP MFP M225rdn	1	8
4	Картридж CE310A	HP Color LaserJet Pro CP1025	1	1
5	Картридж CE311A	HP Color LaserJet Pro CP1025	1	1
6	Картридж CE312A	HP Color LaserJet Pro CP1025	1	1
7	Картридж CE313A	HP Color LaserJet Pro CP1025	1	1
8	Картридж HP C4913A	HP DesignJet 510 42"	1	1
9	Картридж HP C4912A	HP DesignJet 510 42"	1	1
10	Картридж HP C4911A	HP DesignJet 510 42"	1	1
11	Картридж HP CH565A	HP DesignJet 510 42"	1	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	7	2 100	12	25 200

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	7	900	0,96	12	10 400
Внутризоновые соединения	7	150	3,5	12	9 000
Междугородние соединения	7	40	6	12	2 900
Итого					22 300

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.)	Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет»	Затраты на сеть «Интернет» (руб.)

Доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 60 Мбит/сек.	4 200	12	50 400 (в соответствии с тарифами, установленными операторами связи)
--	-------	----	---

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
19	19	23	4 500	103 500

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
12	1 500	18 000

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunction устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 7 шт.	3	1 500	10 500
Принтеры цветные 2 шт.	1	10 000	20 000
МФУ 1 шт.	6	2 700	2 700
Копировальные аппараты 3 шт.	2	6 000	18 000
Итого			51 200

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

Наименование	Срок полезного использования	Срок полезного использования	Цена лицензий за единицу
Microsoft Office*	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 15 тыс. рублей
Microsoft Windows*	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 15 тыс. рублей

*Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Количество приобретаемой лицензии	Цена обслуживания на 1 ед. в месяц, руб.	Всего затраты, не более руб.
Консультант Плюс локальная, 1 шт.	8 600	103 200
Итого		103 200

9. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Количество приобретаемой лицензии	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
«Антивирус Касперского», 19 лицензий, на 2 года	900	17 100
Итого		17 100

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

10. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000
Ноутбук	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	40 000	40 000
Итого			90 000

11. Затраты на приобретение принтеров, multifunction устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Принтер лазерный ф. А4	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

12. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

13. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

14. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	3 500	3 500
Жесткий диск	1	8 000	8 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	3	1 000	3 000
Манипулятор типа «мышь»	3	500	1 500
Итого			11 700

15. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

16. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	7	2 500	17 500
Картридж для МФУ	1	2 500	2 500
Тонер для картриджей	2	1 200	2 400
Итого	3		22 400

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	200	35	7 000
Марки	500	10	5 000
Итого			12 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

18. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Проезд к месту командирования и обратно	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

19. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

20. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации

Вид услуги	Кол-во объектов	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание охранной, пожарной и тревожной сигнализации пр. Ленина, 1, пр. Ленина, 1 литера А1	3	54 000	60 000

21. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения

Вид услуги	Стоимость дератизации в месяц, руб.	Затраты в год, руб.
Дератизация	2 000	24 000

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

Количество установок кондиционирования	Стоимость тех. обслуживания в год 1 кондиционера, руб.	Затраты в год, руб.
7	3 000	21 000

23. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом

Количество устройств в системе	Стоимость тех. обслуживания в год 1 устройства, руб.	Затраты в год, руб.
5	800	4 000

24. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения

Количество устройств в системе	Стоимость тех. обслуживания в год 1 устройства, руб.	Затраты в год, руб.
10	800	8 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

25. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Кол-во комплектов (1 комплект – 6 месяцев)	Цена 1 комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Горный край (Тагильский рабочий официально)	2	не более 875,08	не более 1 750,16
Собрание законодательства РФ	2	не более 13 000	не более 26 000
Областная газета (полная версия)	2	не более 2 963,10	не более 5 926,2
Тагильский рабочий	2	не более 733,37	не более 1 466,74
Отечественные архивы	2	не более 2 200	не более 4 400
Итого			не более 39 543,1

26. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны

Наименование объекта	Фактические затраты в отчетном году (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
пр. Ленина, 1	150 000	160 000

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

27. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	10	8 000	80 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Стеллаж архивный металлический	5	8 000	40 000
Лампа настольная	5	1 200	6 000
Итого			145 000

28. Затраты на приобретение систем кондиционирования

Кол-во систем кондиционирования	Цена 1 системы кондиционирования, руб.	Затраты в год, руб.
1	120 000	120 000

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

29. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	17	0,3	60	306
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	17	2	80	2 720
Бумага А4	шт.	17	3	265	13 515
Бумага для записок (липкая)	шт.	17	1	50	850
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	17	1	50	850
Датер на автоматической оснастке	шт.	1	0,3	400	120
Ежедневник	шт.	1	1	250	250
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	17	0,3	40	204
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	17	1	90	1 530
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	1	1	100	100
Карандаш простой	шт.	17	1	10	170
Карандаш механический	шт.	17	1	40	680
Клей карандаш	шт.	17	1	40	680
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Конверт немаркерванный	шт.	17	5	5	425
Корректирующий роллер	шт.	17	1	120	2 040
Корректирующая жидкость	шт.	17	0,3	50	255
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	17	0,5	10	85
Маркер	шт.	10	1	50	500
Ножницы	шт.	17	0,3	100	510
Папка-регистратор	шт.	17	3	160	8 160
Папка с прозрачным верхом	шт.	17	10	15	2 550
Папка на кольцах	шт.	17	2	70	2 380
Папка на 100 файлов	шт.	10	1	150	1 500
Папка-уголок	шт.	17	5	15	1 275
Папка-скоросшиватель	шт.	17	10	15	2 550
Папка для бумаг с завязками	шт.	17	5	15	1 275
Ручка гелевая	шт.	17	2	25	850
Ручка шариковая	шт.	17	2	15	510
Скобы для степлера	упаковка	17	1	15	255
Скотч	шт.	17	0,5	20	170
Скрепки канцелярские	упаковка	10	1	15	150
Степлер № 10	шт.	17	0,3	150	765
Файл-вкладыш	100 шт.	10	1	120	1 200
Архивная коробка	шт.	10	60	150	90 000
Нитки для шитья	шт.	17	1	250	4 250
Итого					144 700

30. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование хозяйственного товара и принадлежности	Единица измерения	Количество хозяйственного товара и принадлежности на год	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, руб.	Затраты в год (руб.)
Мешки для мусора 120 литров	штука	50	15	780
Мешки для мусора 30 л/30 шт.	упаковка	20	30	600
Мыло жидкое 5 литров	штука	4	200	800
Перчатки Х/Б	пара	20	20	400
Перчатки резиновые	пара	24	55	1 320
Полотно нетканое ширина 1,5 м длина 50 м рулон	рулон	1	2 200	2 200
Средство для прочистки канализационных труб 1 литр	штука	6	440	2 640
Салфетки хозяйственные вискоза 3 шт.	штука	20	22	440
Средство для мытья стекол/зеркал 500 мл	штука	4	62	248
Средство для мытья пола 5 л	штука	3	175	525
Чистящее средство для сантехники 1 л	штука	12	63	756
Лопата снеговая	шт.	2	310	620
Метла	штука	3	235	705
Тряпкодержатель (швабра)	штука	4	80	320
Ведро пластиковое 10 литров	штука	4	120	480
Губка для мытья посуды (10 шт.)	упаковка	4	40	160
Итого				12 994

31. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника(штук)	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год, (руб.)
Аптечка индивидуальная АИ-2	17	1	1 000	17 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

32. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб. не более	Периодичность по необходимости	Наименование должности все категории и групп должностей	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	30 000			90 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				105 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

33. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	0,3	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	3	1 раз в год
4.	Бумага для заметок (липкая)	шт.	1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	0,3	1 раз в 3 года
7.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	0,3	1 раз в 3 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	1	1 раз в год
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	1	1 раз в год
16.	Конверт немаркерванный	шт.	5	1 раз в год
17.	Корректирующий роллер	шт.	1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	0,3	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	0,5	1 раз в год
21.	Маркер	шт.	1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	0,3	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в год
31.	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	0,5	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	0,3	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
37.	Архивная коробка	шт.	60	1 раз в год
38.	Нитки для шивания	шт.	1	1 раз в год

34. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Мешки для мусора 120 литров	штука	50	1 раз в год
2.	Мешки для мусора 30 л/30 шт.	упаковка	20	1 раз в год
3.	Мыло жидкое 5 литров	штука	4	1 раз в год
4.	Перчатки Х/Б	пара	20	1 раз в год
5.	Перчатки резиновые	пара	24	1 раз в год
6.	Полотно нетканое ширина 1,5 м длина 50 м рулон	рулон	1	1 раз в год
7.	Средство для прочистки канализационных труб 1 литр	штука	6	1 раз в год
8.	Салфетки хозяйственные вискоза 3 шт.	штука	20	1 раз в год
9.	Средство для мытья стекол/зеркал 500 мл	штука	4	1 раз в год
10.	Средство для мытья пола 5л	штука	3	1 раз в год
11.	Чистящее средство для сантехники 1л	штука	12	1 раз в год
12.	Лопата снеговая	штука	2	1 раз в год
13.	Метла	штука	3	1 раз в год
14.	Тряпкодержатель (швабра)	штука	4	1 раз в год
15.	Ведро пластиковое 10 литров	штука	4	1 раз в год
16.	Губка для мытья посуды (10 шт.)	упаковка	4	1 раз в год

35. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
2.	Стол переговоров	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
3.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
4.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
5.	Шкаф	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
6.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет

7.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
8.	Стулья	шт.	не более 6	3 года	на кабинет
9.	Жалюзи	шт.	не более 1	5 лет	на окно
10.	Телефон	шт.	не более 5	3 года	на кабинет

Рабочее место служащего

11.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
12.	Стол письменный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
13.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
14.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Полка	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
16.	Шкаф	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
17.	Шкаф платяной	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
18.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
19.	Стул	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
20.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
21.	Часы настенные	шт.	не более 2	3 года	на кабинет
22.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
23.	Жалюзи	компл	не более 1	5 лет	на окно
24.	Телефон	шт.	не более 1	3 года	на 1
25.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 4	3 года	на кабинет
26.	Чайник	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
27.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3 года	на 1

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

36. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на управление
3.	Внешний жесткий диск	шт.	1	3	на кабинет
4.	Флэш-карта	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
6.	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
7.	Сканер	шт.	1	3	на учреждение
8.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
9.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

37. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	9	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	1	3
3	Картридж для копировального аппарата	Копировальный аппарат	3	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	3	900	12	10 800

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	5	900	0,96	12	10 400
Внутризоновые соединения	5	150	5	12	9 000
Междугородние соединения	5	40	6	12	2 900
Итого					22 300

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.)	Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет»	Затраты на сеть «Интернет» (руб.)
Доступ в сеть «Интернет» с пропускной способностью не менее 60 Мбит/сек.	12 000	12	144 000 (в соответствии с тарифами, установленными операторами связи)

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
8	17	20	3 000	60 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
8	1 500	12 000

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. Обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Принтеры 3 шт.	3	1 500	4 500
МФУ 3 шт.	6	2 700	8 100
Копировальные аппараты 1 шт.	2	6 000	6 000
Итого			18 600

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

Наименование	Срок полезного использования	Срок полезного использования	Цена лицензий за единицу
Microsoft Office*	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 15 тыс. рублей
Microsoft Windows*	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 15 тыс. рублей

*Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

8. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Количество приобретаемой лицензии	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
«Антивирус Касперского», 8 лицензий, на 2 года	900	7 200
Итого		7 200

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

9. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000

10. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

11. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

12. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

13. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

14. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

15. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Карtridge для принтера	1	2 500	2 500
Карtridge для МФУ	1	2 500	2 500

Тонер для картриджей	1	1 200	1 200
Итого			6 200

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

16. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	1 000	35	35 000
Марки	500	10	5 000
Итого			40 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

17. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п. п.	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на коммунальные услуги

18. Затраты на электроснабжение

Потребность электроэнергии в год, кВт/ч	Предельная стоимость 1 кВт/ч, руб.	Сумма затрат в год, руб.
15 000	4	60 000

19. Затраты на теплоснабжение

Потребность в теплоснабжении в год, Гкал	Предельная стоимость 1 Гкал, руб.	Сумма затрат в год, руб.
550	1 700	935 000

20. Затраты на горячее водоснабжение

Потребность в горячей воде в год, м ³	Предельная стоимость 1 м ³ , руб.	Сумма затрат в год, руб.
500	20	10 000

21. Затраты на холодное водоснабжение

Потребность в холодной воде в год, м ³	Предельная стоимость 1 м ³ , руб.	Сумма затрат в год, руб.
160	20	3 200

Глава 9. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации

Вид услуги	Кол-во объектов	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание охранной, пожарной и тревожной сигнализации улица Газетная, 15 улица Правды, 13 улица Красноармейская, 77 улица Балакинская, 3	4	26 400	28 000

23. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

Вид услуги	Стоимость вывоза ТБО в месяц, руб.	Затраты в год, руб.
Вывоз ТБО	100	1 200

Глава 10. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

24. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны

Наименование объекта	Фактические затраты в отчетном году (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
улица Газетная, 15	48 282, 72	165 000
улица Балакинская, 3	26 400	
улица Правды, 13	48 282, 72	
улица Красноармейская, 77	26 400	

Глава 11. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

25. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Итого			40 000

Глава 12. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

26. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Кол-во на 1 сотрудника в год	Цена (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	шт.	17	0,3	60	306
Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	17	2	80	2 720
Бумага А4	шт.	17	3	265	13 515
Бумага для записок (липкая)	шт.	17	1	50	850

Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	17	1	50	850
Датер на автоматической оснастке	шт.	1	0,3	400	120
Ежедневник	шт.	1	1	250	250
Зажим для бумаги		17	0,3	40	204
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	17	1	90	1 530
Калькулятор	шт.	1	1	750	750
Календарь перекидной настольный	шт.	1	1	100	100
Карандаш простой	шт.	17	1	10	170
Карандаш механический	шт.	17	1	40	680
Клей карандаш	шт.	17	1	40	680
Книга канцелярская	шт.	2	1	100	200
Конверт немаркерванный	шт.	17	5	5	425
Корректирующий роллер	шт.	17	1	120	2 040
Корректирующая жидкость	шт.	17	0,3	50	255
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	17	0,5	10	85
Маркер	шт.	10	1	50	500
Ножницы	шт.	17	0,3	100	510
Папка-регистратор	шт.	17	3	160	8 160
Папка с прозрачным верхом	шт.	17	10	15	2 550
Папка на кольцах	шт.	17	2	70	2 380
Папка на 100 файлов	шт.	10	1	150	1 500
Папка-уголок	шт.	17	5	15	1 275
Папка-скоросшиватель	шт.	17	10	15	2 550
Папка для бумаг с завязками	шт.	17	5	15	1 275
Ручка гелевая	шт.	17	2	25	850
Ручка шариковая	шт.	17	2	15	510
Скобы для степлера	упаковка	17	1	15	255
Скотч	шт.	17	0,5	20	170
Скрепки канцелярские	упаковка	10	1	15	150
Степлер № 10	шт.	17	0,3	150	765
Файл-вкладыш	100 шт.	10	1	120	1 200
Архивная коробка	шт.	10	60	150	90 000
Нитки для сшивания	шт.	17	1	250	4 250
Итого					144 700

27. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность основных работников, чел.	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника, шт.	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны, руб.	Затраты в год, руб.
Аптечка индивидуальная АИ-2	21	1	1 000	21 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

28. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	45 000
2	Семинары	не более 10 000	по необходимости	все категории и групп должностей	10 000
	Итого				55 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

29. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	0,3	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (100 листов)	шт.	2	1 раз в год
3.	Бумага А4	шт.	3	1 раз в год
4.	Бумага для заметок (липкая)	шт.	1	1 раз в год
5.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
6.	Датер на автоматической оснастке	шт.	0,3	1 раз в 3 года
7.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	0,3	1 раз в 3 года
9.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	1	1 раз в год
11.	Календарь перекидной настольный	шт.	1	1 раз в год
12.	Карандаш простой	шт.	1	1 раз в год
13.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год
14.	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в год
15.	Книга канцелярская	шт.	1	1 раз в год
16.	Конверт немаркерванный	шт.	5	1 раз в год
17.	Корректирующий роллер	шт.	1	1 раз в год
18.	Корректирующая жидкость	шт.	0,3	1 раз в 3 года
19.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год
20.	Ластик	шт.	0,5	1 раз в год
21.	Маркер	шт.	1	1 раз в год
22.	Ножницы	шт.	0,3	1 раз в 3 года
23.	Папка-регистратор	шт.	3	1 раз в год
24.	Папка с прозрачным верхом	шт.	10	1 раз в год
25.	Папка на кольцах	шт.	2	1 раз в год
26.	Папка на 100 файлов	шт.	1	1 раз в год
27.	Папка-уголок	шт.	5	1 раз в год
28.	Папка-скоросшиватель	шт.	10	1 раз в год
29.	Папка для бумаг с завязками	шт.	5	1 раз в год
30.	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в год

31.	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в год
32.	Скобы для степлера	упаковка	1	1 раз в год
33.	Скотч	шт.	0,5	1 раз в год
34.	Скрепки канцелярские	упаковка (по 100)	1	1 раз в год
35.	Степлер № 10	шт.	0,3	1 раз в 3 года
36.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	шт.	1	1 раз в год
37.	Архивная коробка	шт.	60	1 раз в год
38.	Нитки для сшивания	шт.	1	1 раз в год

30. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п. п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	Не более 1	7	на кабинет
2.	Телефон	шт.	1	5	на кабинет
Рабочее место служащего					
3.	Телефон	шт.	3	5	

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

31. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п. п.	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Внешний жесткий диск	шт.	1	3	на кабинет
3.	Флэш-карта	шт.	1	3	на 1 служащего
4.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
5.	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
6.	Сканер	шт.	1	3	на учреждение
7.	Ксерокс, МФУ	шт.	1	3	на учреждение
8.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

32. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п. п.	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	3	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	3	3
3	Картридж для копировального аппарата	Копировальный аппарат	1	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения Управление муниципального имущества и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь, руб.
Предоставление в пользование абонентской линии	12	3 600	12	43 200
Итого				43 200

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц, мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь, руб.
Предоставление местных тел. соединений	12	2 400	0,96	12	27 700
Внутризоновые соединения	12	1 100	5	12	66 000
Междугородние соединения	12	50	6	12	3 600
Итого					97 300

Глава 2. Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год, руб.	Затраты в год, руб.
14	14	17	3 500	59 500

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год, руб.	Затраты в год, руб.
14	1 500	21 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб.	Затраты в год, руб.
Принтеры 11 шт.	9	5 400	59 400
МФУ 5 шт.	10	6 000	30 000
Итого			89 400

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Кол-во лицензий, ед.	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания, руб.	Затраты в год, руб.
Лицензионное обслуживание ПП «СКБ Контур»	1	12	7 000	7 000
Итого				7 000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2500	2 500
Жесткий диск	1	5000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1000	1000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	5	3 500	17 500
Картридж для МФУ	5	4 000	20 000
Тонер для картриджа	3	1 500	4 500
Итого	7		42 000

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более, руб.)	Количество месяцев	Затраты в год, руб.
Отправка срочной корреспонденции	8 500	12	102 000

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	3 000	35	105 000
Марки	2 500	10	25 000
Итого			130 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
2	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			59 000

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Антистеплер	шт.	14	1	60	840
Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов)	шт.	14	2	80	2 240
Бумага А4	шт.	14	24	265	89 040
Клей ПВА 150гр	шт.	14	2	70	1 960
Бумага для записок (липкая)	шт.	14	2	50	1 400
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	шт.	14	1	40	560
Ежедневник	шт.	2	1	250	500
Зажим для бумаги	шт.	14	1	15	210
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	14	2	90	2 520
Калькулятор	шт.	3	1	750	2 250
Карандаш простой	шт.	14	5	10	700
Карандаш механический	шт.	14	1	40	560
Клей карандаш	шт.	14	4	40	2 240
Корректирующая жидкость	шт.	14	1	30	420
Краска штемпельная	шт.	2	1	120	240
Ластик	шт.	14	2	10	280
Маркер черный	шт.	14	2	30	840
Маркер (выделитель текста)	шт.	14	2	50	1 400
Ножницы	шт.	14	1	100	1 400
Папка-регистратор	шт.	14	4	180	10 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	14	10	15	2 100
Папка на кольцах	шт.	14	5	70	4 900
Папка на 100 файлов	шт.	14	1	150	2 100
Папка-уголок	шт.	14	5	15	1 050
Папка-скоросшиватель картонный	шт.	14	6	15	1 260
Ручка гелевая	шт.	14	1	25	350
Ручка шариковая	шт.	14	6	15	1 260
Стержень для ручки шариковой	шт.	14	6	4	336
Скобы для степлера № 10	упаковка	14	1	10	140
Скобы для степлера № 24/6	упаковка	14	1	15	210
Скотч узкий	шт.	14	1	25	350
Скотч широкий	шт.	14	1	50	700
Скрепки канцелярские 28мм	шт.	14	1	15	210
Степлер № 10	шт.	14	1	150	2 100
Степлер № 24/6	шт.	14	1	170	2 380
Дырокол	шт.	14	1	300	4 200
Линейка	шт.	14	1	35	490
Точилка для карандашей с контейнером	шт.	14	1	50	700
Лоток для бумаг горизонтальный	шт.	14	3	115	4 830
Корзина для мусора	шт.	14	1	110	1 540
Файл-вкладыш	100 шт.	14	1	120	1 680
Итого					152 566

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

19. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации семинары	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	90 000
2		Не более 15 000	По необходимости	Все категории и групп должностей	15 000
	Итого				105 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

20. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника	Затраты в год (руб.)
14	5 500	77 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

21. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (в упаковке 100)	штука	2	1 раз в год
3.	Бумага А4	упаковка 500 лист.	24	1 раз в год
4.	Бумага А3	упаковка 500 лист.	0,05	1 раз в год
5.	Картон для сшивки документов А-4	упаковка (100 листов)	1	1 раз в год
6.	Нить для сшивки документов	штука	1	1 раз в год
7.	Клей ПВА 150 гр.	штука	2	1 раз в год
8.	Бумага для заметок (липкая)	штука	2	1 раз в год
9.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в год
10.	Датер на автоматической оснастке	штука	1	1 раз в 3 года
11.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год
12.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	1	1 раз в год
13.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	2	1 раз в год
14.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года
15.	Календарь перекидной настольный	штука	1	1 раз в год
16.	Календарь	штука	1	1 раз в год
17.	Карандаш простой	штука	5	1 раз в год
18.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год
19.	Клей карандашный	штука	4	1 раз в год
20.	Книга канцелярская	штука	2	1 раз в год
21.	Корректирующий роллер	штука	1	1 раз в год
22.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год
23.	Краска штемпельная	штука	1	1 раз в год
24.	Ластик	штука	2	1 раз в
25.	Маркер черный	штука	2	1 раз в год
26.	Маркер (выделитель текста)	штука	2	1 раз в год
27.	Ножницы	штука	1	1 раз в год
28.	Папка-регистратор	штука	4	1 раз в год
29.	Папка с прозрачным верхом	штука	10	1 раз в год
30.	Папка на кольцах	штука	5	1 раз в год
31.	Папка на 100 файлов	штука	1	1 раз в год
32.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год
33.	Папка-скоросшиватель картонный	штука	6	1 раз в год
34.	Папка для бумаг с завязками	штука	5	1 раз в год
35.	Планинг	штука	1	1 раз в год
36.	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год
37.	Ручка шариковая	штука	6	1 раз в год
38.	Стержень для ручки шариковой	штука	6	1 раз в год
39.	Стержень для ручки гелевой	штука	2	1 раз в год
40.	Салфетки для мониторов	штука	1	1 раз в год
41.	Скобы для степлера № 10	упаковка	1	1 раз в год
42.	Скобы для степлера № 24/6	упаковка	1	1 раз в год
43.	Скотч узкий	штука	1	1 раз в год
44.	Скотч широкий	штука	1	1 раз в год
45.	Скрепки канцелярские малые	упаковка (100 шт.)	1	1 раз в год
46.	Скрепки канцелярские большие	упаковка (100 шт.)	1	1 раз в год
47.	Степлер № 10	штука	1	1 раз в 3 года
48.	Степлер № 24/6	штука	1	1 раз в 3 года
49.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3
50.	Линейка	штука	1	1 раз в
51.	Папка на резинках	штука	1	1 раз в год
52.	Точилка для карандашей с контейнером	штука	1	1 раз в
53.	Лоток для бумаг горизонтальный	штука	3	1 раз в 3
54.	Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций	штука	1	1 раз в 3 года
55.	Корзина для мусора	штука	1	1 раз в 3
56.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в
57.	Подставка для перекидного календаря	штука	1	1 раз в 3
58.	Подставка органайзер	штука	1	1 раз в 3

22. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Мешки для мусора 120 литров	штука	1000	1 раз в год
2.	Мешки для мусора 30л/30шт	упаковка	80	1 раз в год
3.	Мыло жидкое 5 литров	штука	24	1 раз в год
4.	Перчатки Х/Б	пара	50	1 раз в год
5.	Перчатки резиновые	пара	72	1 раз в год
6.	Полотно нетканое ширина 1,5 м длина 50 м рулон	рулон	2	1 раз в год
7.	Средство для прочистки канализационных труб 1литр	штука	12	1 раз в год
8.	Салфетки хозяйственные вискоза 3шт.	штука	24	1 раз в год
9.	Средство для мытья стекол/зеркал 500мл	штука	24	1 раз в год
10.	Средство для мытья пола 5л	штука	36	1 раз в год
11.	Чистящее средство для сантехники 1л	штука	72	1 раз в год

12.	Лопата снеговая	штука	2	1 раз в год
13.	Метла	штука	3	1 раз в год
14.	Тряпкодержатель (швабра)	штука	4	1 раз в год
15.	Ведро пластиковое 10 литров	штука	4	1 раз в год
16.	Губка для мытья посуды (10 шт.)	упаковка	4	1 раз в год

23. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
2.	Стол переговоров	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
3.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
4.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
5.	Шкаф	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
6.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
7.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
8.	Стулья	шт.	не более 6	3 года	на кабинет
9.	Жалюзи	шт.	не более 1	5 лет	на окно
10.	Телефон	шт.	не более 5	3 года	на кабинет
Рабочее место служащего					
11.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
12.	Стол письменный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
13.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
14.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Полка	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
16.	Шкаф	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
17.	Шкаф платяной	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
18.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
19.	Стул	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
20.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1	15 лет	на кабинет
21.	Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1	15 лет	на кабинет
22.	Стеллаж архивный металлический	шт.	не более 61	15 лет	на кабинет
23.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
24.	Часы настенные	шт.	не более 2	3 года	на кабинет
25.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
26.	Жалюзи	компле	не более 1	5 лет	на окно
27.	Телефон	шт.	не более 1	3 года	на 1 служащего
28.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 4	3 года	на кабинет
29.	Чайник	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
30.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3 года	на 1 служащего

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

24. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.	Абонентские номера	0,5	на 1 служащего
2.	Канал передачи данных сети «Интернет»	128 кбит/с	на 1 служащего

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2	Сервер	шт.	3	3	на учреждение
3	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4	Принтер	шт.	0,25	3	на 1 служащего
5	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
6	МФУ	шт.	0,7	3	на 1 служащего

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п/п	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж CE285A	HP LaserJet 1102/1132/1212, Canon MF3010	80	1
2	Картридж Q2612A	HP LaserJet 3020	1	1
3	Картридж Q7570A	HP M5025	1	1
4	Картридж CB540A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
5	Картридж CB541A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
6	Картридж CB542A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
7	Картридж CB543A	HP Color LaserJet CM1312	1	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Нижнетагильское агентство по управлению муниципальным имуществом» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь, руб.
---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------

Предоставление в пользование абонентской линии	8	3 600	12	43 200
Итого				43 200

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц, мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь, руб.
Предоставление местных тел. соединений	8	1 600	0,96	12	18 500
Внутризоновые соединения	8	700	5	12	42 000
Междугородние соединения	8	33	6	12	2 400
Итого					62 900

Глава 2. Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год, руб.	Затраты в год, руб.
14	14	17	3 500	59 500

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год, руб.	Затраты в год, руб.
14	1 500	21 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб.	Затраты в год, руб.
Принтеры 7 шт.	12	6 000	42 000
МФУ 7 шт.	12	7 200	50 400
Копировальные аппараты 1 шт.	3	6 000	18 000
Итого			110 400

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Кол-во лицензий, ед.	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания, руб.	Затраты в год, руб.
Лицензионное обслуживание ПП «СКБ Контур»	1	12	7 000	7 000
Итого				7 000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	50 000

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	1 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	30 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	7	3 500	24 500
Картридж для МФУ	7	4 000	28 000
Тонер для картриджа	3	1 500	4 500
Итого			57 000

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более, руб.)	Количество месяцев	Затраты в год, руб.
Отправка срочной корреспонденции	8 500	12	102 000

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	1 000	35	35 000
Марки	500	10	5 000
Итого			40 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
2	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

17. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	1	60 000	65 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый медицинский осмотр водителя	1	150	206	30 900

19. Затраты на проведение технического осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый осмотр ТС	1	150	206	30 900

20. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	1	6 500	6 500

21. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			59 000

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Количество предметов канцелярских принадлежностей на 1 сотрудника в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Антистеплер	шт.	10	0,5	60	300
Блок бумаги для записей (100 л.)	шт.	10	2	80	1 600

Бумага А4 500 л.	шт.	22	10	265	58 300
Бумага А3 500 л.	шт.	22	0,05	600	660
Картон для сшивки документов А-4 100 л.	шт.	12	1	300	3 600
Нить для сшивки документов	шт.	10	0,5	250	1 250
Клей ПВА 150 гр	шт.	10	1	70	700
Бумага для заметок (липкая)	шт.	22	1	25	550
Грифели для механических карандашей	шт.	22	1	40	880
Ежедневник	шт.	1	1	250	250
Зажим для бумаги 12 шт. упаковка	шт.	22	2	15	660
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	22	2	90	3 960
Калькулятор	шт.	5	1	750	3 750
Календарь перекидной настольный	шт.	1	1	100	100
Карандаш простой	шт.	22	2	10	440
Карандаш механический	шт.	22	1	40	880
Клей карандашный	шт.	22	4	40	3 520
Книга канцелярская	шт.	12	2	100	2 400
Корректирующий роллер	шт.	22	1	120	2 640
Корректирующая жидкость	шт.	22	1	30	660
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	22	1	10	220
Маркер черный	шт.	22	1	30	660
Маркер выделитель текста	шт.	22	1	50	1 100
Ножницы	шт.	10	1	100	1 000
Папка-регистратор	шт.	12	2	160	3 840
Папка с прозрачным верхом	шт.	22	10	15	3 300
Папка на кольцах	шт.	22	1	70	1 540
Папка на 100 файлов	шт.	22	4	150	13 200
Папка-уголок	шт.	22	10	15	3 300
Папка-скоросшиватель картонный	шт.	22	10	15	3 300
Папка для бумаг с завязками	шт.	22	5	15	1 650
Ручка гелевая	шт.	22	1	25	550
Ручка шариковая	шт.	22	5	15	1 650
Стержень для ручки шариковой	шт.	22	5	4	440
Стержень для ручки гелевой	шт.	22	1	10	220
Салфетки для мониторов	шт.	4	1	250	1 000
Скобы для степлера № 10	упаковка	22	1	10	220
Скобы для степлера № 24/6	упаковка	22	1	15	330
Скотч узкий	шт.	10	1	25	250
Скрепки канцелярские 28 мм	шт.	10	2	25	500
Степлер № 10	шт.	12	1	150	1 800
Степлер № 24/6	шт.	12	1	170	2 040
Дырокол	шт.	12	0,5	300	1 800
Линейка	шт.	12	1	35	420
Точилка	шт.	22	1	55	1 210
Лоток для бумаг горизонтальный	шт.	12	3	115	4 140
Корзина для мусора	шт.	2	1	110	220
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	100 шт.	11	1	120	1 320
Подставка органайзер	шт.	1	1	200	200
ИТОГО					138 640

23. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ92, АИ95	17,8	29 600	5 000	50	250 000
Смазочные материалы		29 600	20	500	10 000
Итого					260 000

24. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	44 500	50 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	90 000
1	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
	Итого				105 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (в упаковке 100)	штука	2	1 раз в год
3.	Бумага А4	упаковка 500 лист.	24	1 раз в год
4.	Бумага А3	упаковка 500 лист.	0,05	1 раз в год
5.	Картон для сшивки документов А-4	упаковка (100 листов)	1	1 раз в год
6.	Нить для сшивки документов	штука	1	1 раз в год
7.	Клей ПВА 150 гр.	штука	2	1 раз в год
8.	Бумага для заметок (липкая)	штука	2	1 раз в год
9.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в год
10.	Датер на автоматической оснастке	штука	1	1 раз в 3 года
11.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год
12.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	1	1 раз в год
13.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	2	1 раз в год
14.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года
15.	Календарь перекидной настольный	штука	1	1 раз в год
16.	Календарь	штука	1	1 раз в год
17.	Карандаш простой	штука	5	1 раз в год
18.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год
19.	Клей карандашный	штука	4	1 раз в год
20.	Книга канцелярская	штука	2	1 раз в год
21.	Корректирующий роллер	штука	1	1 раз в год
22.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год
23.	Краска штемпельная	штука	1	1 раз в год
24.	Ластик	штука	2	1 раз в год
25.	Маркер черный	штука	2	1 раз в год
26.	Маркер (выделитель текста)	штука	2	1 раз в год
27.	Ножницы	штука	1	1 раз в год
28.	Папка-регистратор	штука	4	1 раз в год
29.	Папка с прозрачным верхом	штука	10	1 раз в год
30.	Папка на кольцах	штука	5	1 раз в год
31.	Папка на 100 файлов	штука	1	1 раз в год
32.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год
33.	Папка-скоросшиватель картонный	штука	6	1 раз в год
34.	Папка для бумаг с завязками	штука	5	1 раз в год
35.	Планинг	штука	1	1 раз в год
36.	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год
37.	Ручка шариковая	штука	6	1 раз в год
38.	Стержень для ручки шариковой	штука	6	1 раз в год
39.	Стержень для ручки гелевой	штука	2	1 раз в год
40.	Салфетки для мониторов	штука	1	1 раз в год
41.	Скобы для степлера № 10	упаковка	1	1 раз в год
42.	Скобы для степлера № 24/6	упаковка	1	1 раз в год
43.	Скотч узкий	штука	1	1 раз в год
44.	Скотч широкий	штука	1	1 раз в год
45.	Скрепки канцелярские малые	упаковка (100 шт.)	1	1 раз в год
46.	Скрепки канцелярские большие	упаковка (100 шт.)	1	1 раз в год
47.	Степлер № 10	штука	1	1 раз в 3 года
48.	Степлер № 24/6	штука	1	1 раз в 3 года
49.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года
50.	Линейка	штука	1	1 раз в год
51.	Папка на резинках	штука	1	1 раз в год
52.	Точилка для карандашей с контейнером	штука	1	1 раз в год
53.	Лоток для бумаг горизонтальный	штука	3	1 раз в 3 года
54.	Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций	штука	1	1 раз в 3 года
55.	Корзина для мусора	штука	1	1 раз в 3 года
56.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в год
57.	Подставка для перекидного календаря	штука	1	1 раз в 3 года
58.	Подставка органайзер	штука	1	1 раз в 3 года

27. Нормативы приобретения мебели

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
2.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
3.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
4.	Шкаф	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
5.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
6.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
7.	Стулья	шт.	не более 6	3 года	на кабинет
8.	Телефон	шт.	не более 5	3 года	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
10.	Стол письменный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
11.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
12.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
13.	Полка	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
14.	Шкаф	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Шкаф платяной	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
16.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
17.	Стул	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
18.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1	15 лет	на кабинет
19.	Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1	15 лет	на кабинет
20.	Стеллаж архивный металлический	шт.	не более 61	15 лет	на кабинет
21.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
22.	Часы настенные	шт.	не более 2	3 года	на кабинет
23.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7 лет	
24.	Жалюзи	компл.	не более 1	5 лет	на окно
25.	Телефон	шт.	не более 1	3 года	на 1

26.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 4	3 года	на кабинет
27.	Чайник	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
28.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3 года	на 1

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

№п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.	Абонентские номера	0,5	на 1 служащего
2.	Канал передачи данных сети «Интернет»	128 кбит/с	на 1 служащего

29. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2	Сервер	шт.	3	3	на учреждение
3	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4	Принтер	шт.	0,25	3	на 1 служащего
5	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
6	МФУ	шт.	0,7	3	на 1 служащего

30. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п/п	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж CE285A	HP LaserJet 1102/1132/1212, Canon MF3010	80	1
2	Картридж Q2612A	HP LaserJet 3020	1	1
3	Картридж Q7570A	HP M5025	1	1
4	Картридж CB540A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
5	Картридж CB541A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
6	Картридж CB542A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
7	Картридж CB543A	HP Color LaserJet CM1312	1	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Центр земельного права» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь, руб.
Предоставление в пользование абонентской линии	9	2200	12	26400
Аренда оборудования	1	10	12	120
Итого				26 520

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц, мин.	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь, руб.
Предоставление местных тел. соединений	9	3 900	0,96	12	45 000
Внутризоновые соединения	9	1 500	5	12	75000
Междугородние соединения	9	75	6	12	5400
Итого					125 400

Глава 2. Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)- серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год, руб.	Затраты в год, руб.
50	50	50	3 500	175 000

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год, руб.	Затраты в год, руб.
50	1 500	75 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб.	Затраты в год, руб.
Принтеры 12 шт.	12	6 000	72 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Количество заправок на 1 ед. в год	Цена тех. обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов на 1 ед. в год, руб.	Затраты в год, руб.
Принтеры 12 шт.	12	6 000	72 000
МФУ 3 шт.	12	7 200	21 600
Копировальные аппараты 3 шт.	3	6 000	18 000
Итого			111 600

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Кол-во лицензий, ед.	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания, руб.	Затраты в год, руб.
Лицензионное обслуживание ПП «СКБ Контур»	1	12	7 000	7 000
Итого:				7 000
Программный комплекс Информационная система «ИС «Реестр имущество ГО г. Нижний Тагил»	1	12	60 000	60 000
Программный комплекс «Кadaстровый инженер»	1	12	20 000	20 000
Ежегодные взносы в СРО	1	12	70 000	70 000
Итого				150000

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП, сетевой фильтр)	3 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	50 000	150 000

8. Затраты на приобретение оргтехники

Наименование	Норматив количества, шт.	Стоимость за ед., не более, руб.	Затраты в год, руб.
МФУ лазерный ф. А4	2 шт. (не более 1 ед. в расчете на 1 должность)	30 000	60 000
Оргтехника прочая	1 ед. (в расчете на 1 должность)	50 000	50 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более руб.
Монитор до 24"	2	20 000	40 000

10. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Системный блок	2	45 000	90 000

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
Блок питания	1	2 500	2 500
Жесткий диск	1	5 000	5 000
Вентилятор для процессора	1	600	600
Вентилятор для блока питания	1	600	600
Вентилятор системного блока	1	1 500	1 500
Клавиатура	1	1 000	1 000
Манипулятор типа «мышь»	1	500	500
Итого			11 700

12. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество, шт.	Цена единицы, руб.	Всего затраты, не более, руб.
USB Flash накопитель	2	1 000	2 000

13. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению запасных частей, шт.	Цена приобретения 1 ед. запасной части, руб.	Затраты в год, руб.
Картридж для принтера	7	3 500	24 500
Картридж для МФУ	7	4 000	28 000
Тонер для картриджей	3	1 500	4 500
Итого			57 000

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более, руб.)	Количество месяцев	Затраты в год, руб.
Отправка срочной корреспонденции	45 000	12	540 000

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами.

15. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	1 000	35	35 000
Марки	500	10	5 000
Итого			40 000

Глава 7. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость, рублей
1	Оказание услуг по бронированию, оформлению и продаже билетов	Затраты определяются в соответствии с учетом требований Положения о порядке и условиях командирования сотрудников Администрации города Нижний Тагил и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
2	Найм жилья, связанный с командированием работников	В соответствии с постановлением Администрации города об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города

Глава 8. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	2	110 000	130 000

Глава 9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках на информационно-коммуникационные технологии

18. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового медицинского осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый медицинский осмотр водителя	2	150	206	61 800

19. Затраты на проведение технического осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового технического осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году/1,2	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый осмотр ТС	2	150	206	61 800

20. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	2	6 500	13 000

Глава 10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во планируемых к приобретению предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Стул офисный	5	8 000	40 000
Шкаф для бумаг, с полками	2	7 000	14 000
Стол офисный	1	5 000	5 000
Итого			59 000

Глава 11. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

22. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Ед. изм.	Расчетная численность основных работников	Количество предметов канцелярских принадлежностей на 1 сотрудника в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Антистеплер	шт.	20	0,5	60	600
Блок бумаги для записей (100 л.)	шт.	20	2	80	3 200
Бумага А4 500 л.	шт.	44	10	265	116 600
Бумага А3 500 л.	шт.	44	0,05	600	1 320
Картон для сшивки документов	шт.	44	1	300	13 200
Нить для сшивки документов	шт.	20	0,5	250	2 500
Клей ПВА 150 гр	шт.	20	1	70	1 400
Бумага для записок (липкая)	шт.	44	1	25	1 100
Грифели для механических карандашей	шт.	44	1	40	1 760
Ежедневник	шт.	1	1	250	250
Зажим для бумаги 12 шт. упаковка	шт.	44	2	15	1 320
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	шт.	44	2	90	7 920
Калькулятор	шт.	20	1	750	15 000
Календарь перекидной настольный	шт.	1	1	100	100
Карандаш простой	шт.	44	2	10	880
Карандаш механический	шт.	44	1	40	1 760
Клей карандашный	шт.	44	4	40	7 040
Книга канцелярская	шт.	24	2	100	4 800
Корректирующий роллер	шт.	44	1	120	5 280

Корректирующая жидкость	шт.	44	1	30	1 320
Краска штемпельная	шт.	1	1	120	120
Ластик	шт.	44	1	10	440
Маркер черный	шт.	44	1	30	1 320
Маркер выделитель текста	шт.	44	1	50	2 200
Ножницы	шт.	20	1	100	2 000
Папка-регистратор	шт.	44	2	160	14 080
Папка с прозрачным верхом	шт.	44	10	15	6 600
Папка на кольцах	шт.	44	1	70	3 080
Папка на 100 файлов	шт.	44	4	150	26 400
Папка-уголок	шт.	44	10	15	6 600
Папка-скоросшиватель картонный	шт.	44	10	15	6 600
Папка для бумаг с завязками	шт.	44	5	15	3 300
Ручка гелевая	шт.	44	1	25	1 100
Ручка шариковая	шт.	44	5	15	3 300
Стержень для ручки шариковой	шт.	44	5	4	880
Стержень для ручки гелевой	шт.	44	1	10	440
Салфетки для мониторов	шт.	8	1	250	2 000
Скобы для степлера № 10	упаковка	44	1	10	440
Скобы для степлера № 24/6	упаковка	44	1	15	660
Скотч узкий	шт.	20	1	25	500
Скрепки канцелярские	упаковка	44	2	25	2 200
Степлер № 10	шт.	24	1	150	3 600
Степлер № 24/6	шт.	24	1	170	4 080
Дырокол	шт.	24	0,5	300	3 600
Линейка	шт.	24	1	35	840
Точилка	шт.	44	1	55	2 420
Лоток для бумаг горизонтальный	шт.	24	3	115	8 280
Корзина для мусора	шт.	4	1	110	440
Файл-вкладыш	100 шт.	22	1	120	2 640
Подставка органайзер	шт.	1	1	200	200
Итого					297 710

23. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега, л.	Планируемый пробег в год, км.	Планируемый расход бензина в год, л.	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год, руб.
Бензин АИ92, АИ95	17,8	42 000	6 600	50	330 000
Смазочные материалы		42 000	26	500	13 000
Итого					343 000

24. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год, руб.	Затраты в год, руб.
Запчасти для автомобиля	89 500	110 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

25. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника, руб.	Периодичность	Наименование должности	Затраты
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	90 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	15 000
Итого					105 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

26. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (в упаковке 100)	штука	2	1 раз в год
3.	Бумага А4	упаковка 500 лист.	24	1 раз в год
4.	Бумага А3	упаковка 500 лист.	0,05	1 раз в год
5.	Картон для сшивки документов А-4	упаковка (100 листов)	1	1 раз в год
6.	Нить для сшивки документов	штука	1	1 раз в год
7.	Клей ПВА 150 гр.	штука	2	1 раз в год
8.	Бумага для записок (липкая)	штука	2	1 раз в год
9.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в год
10.	Датер на автоматической оснастке	штука	1	1 раз в 3 года
11.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год
12.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	1	1 раз в год
13.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	2	1 раз в год
14.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года
15.	Календарь перекидной настольный	штука	1	1 раз в год
16.	Календарь	штука	1	1 раз в год
17.	Карандаш простой	штука	5	1 раз в год
18.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год
19.	Клей карандашный	штука	4	1 раз в год
20.	Книга канцелярская	штука	2	1 раз в год
21.	Корректирующий роллер	штука	1	1 раз в год
22.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год
23.	Краска штемпельная	штука	1	1 раз в год
24.	Ластик	штука	2	1 раз в год
25.	Маркер черный	штука	2	1 раз в год
26.	Маркер (выделитель текста)	штука	2	1 раз в год
27.	Ножницы	штука	1	1 раз в год
28.	Папка-регистратор	штука	4	1 раз в год

29.	Папка с прозрачным верхом	штука	10	1 раз в год
30.	Папка на кольцах	штука	5	1 раз в год
31.	Папка на 100 файлов	штука	1	1 раз в год
32.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год
33.	Папка-скоросшиватель картонный	штука	6	1 раз в год
34.	Папка для бумаг с завязками	штука	5	1 раз в год
35.	Планинг	штука	1	1 раз в год
36.	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год
37.	Ручка шариковая	штука	6	1 раз в год
38.	Стержень для ручки шариковой	штука	6	1 раз в год
39.	Стержень для ручки гелевой	штука	2	1 раз в год
40.	Салфетки для мониторов	штука	1	1 раз в год
41.	Скобы для степлера № 10	упаковка	1	1 раз в год
42.	Скобы для степлера № 24/6	упаковка	1	1 раз в год
43.	Скотч узкий	штука	1	1 раз в год
44.	Скотч широкий	штука	1	1 раз в год
45.	Скрепки канцелярские малые	упаковка (100 шт.)	1	1 раз в год
46.	Скрепки канцелярские большие	упаковка (100шт.)	1	1 раз в год
47.	Степлер № 10	штука	1	1 раз в 3 года
48.	Степлер № 24/6	штука	1	1 раз в 3 года
49.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года
50.	Линейка	штука	1	1 раз в
51.	Папка на резинках	штука	1	1 раз в год
52.	Точилка для карандашей с контейнером	штука	1	1 раз в год
53.	Лоток для бумаг горизонтальный	штука	3	1 раз в 3 года
54.	Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций	штука	1	1 раз в 3 года
55.	Корзина для мусора	штука	1	1 раз в 3 года
56.	Файл-вкладыш (100 шт.в упаковке)	штука	1	1 раз в год
57.	Подставка для перекидного календаря	штука	1	1 раз в 3 года
58.	Подставка органайзер	штука	1	1 раз в 3 года

27. Нормативы приобретения мебели

№ п.п.	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
2.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
3.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
4.	Шкаф	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
5.	Шкаф-гардероб	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
6.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
7.	Стулья	шт.	не более 6	3 года	на кабинет
8.	Телефон	шт.	не более 5	3 года	на кабинет
Рабочее место служащего					
9.	Стол компьютерный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
10.	Стол письменный	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
11.	Тумба приставная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
12.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
13.	Полка	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
14.	Шкаф	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Шкаф платяной	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
16.	Кресло рабочее	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
17.	Стул	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
18.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1	15 лет	на кабинет
19.	Шкаф архивный	шт.	не более 1	15 лет	на кабинет
20.	Стеллаж архивный металлический	шт.	не более 61	15 лет	на кабинет
21.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	не более 2	7 лет	на кабинет
22.	Часы настенные	шт.	не более 2	3 года	на кабинет
23.	Тумба для множительной техники	шт.	не более 1	7 лет	на кабинет
24.	Жалюзи	компл.	не более 1	5 лет	на окно
25.	Телефон	шт.	не более 1	3 года	на 1 служащего
26.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	не более 4	3 года	на кабинет
27.	Чайник	шт.	не более 1	3 года	на кабинет
28.	Лампа настольная	шт.	не более 1	3 года	на 1 служащего

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

28. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2	Сервер	шт.	3	3	на учреждение
3	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4	Принтер	шт.	0,25	3	на 1 служащего
5	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение отдела
6	МФУ	шт.	0,7	3	на 1 служащего

29. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п/п	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копир. аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж для принтера	Принтер	12	2
2	Картридж для МФУ	МФУ	3	3
3	Картридж для копировального аппарата	Копировальный аппарат	3	3

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления Администрации города Нижний Тагил и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	14	320	12	53 760

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	14	4 700	0,96	12	54 144
Междугородние тел. соединения	14	1 200	6	12	86 400
Итого					140 544

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Начальник финансового управления	не более 1 единицы	не более 500	12	6 000

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.)	Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет»	Затраты на сеть «Интернет» (руб.)
Точка 30 Мбит/с	6 600	12	79 200

Глава 2. Затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации) - серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
80	60	80	3300	264 000

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
79	1 300	102 700

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов/ количество заправок	Цена тех. Обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
50	1 700	85 000
Заправка картриджами (120)	440	52 800
Итого		137 800

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Наименование справочно-правовой системы	Стоимость в месяц (руб.)	Количество месяцев	Затраты на сопровождение СПС (руб.)
СПС Консультант плюс	22 000	12	264 000

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Количество лицензий (единиц)	Количество месяцев сопровождения	Цена годового обслуживания (руб.)	Затраты в год (руб.)
Лицензионное обслуживание ПО «Контур-Зарплата (АМБа)»	1	12	14 800	14 800
Лицензионное обслуживание системы «Контур-Экстерн»	1	12	11 440	11 440
Лицензионное обслуживание для ЭВМ «Программный комплекс «САФИР»	1	12	31 000	31 000
Лицензионное обслуживание ПП «1С: Бухгалтерия»	1	12	36 300	36 300
Информационное обслуживание ПП	1	12	44 000	44 000
Лицензионное обслуживание ПП: Бюджет-Смарт Про, Госзадание-КС, Свод-СМАРТ, региональная система учета государственных и муниципальных платежей, подсистема учета сведений о плательщиках - юридических лицах	1	12	1 870 000	1 870 000
Итого				2 007 540

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

10. Затраты на приобретение рабочих станций

Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества (штук)	Срок приобретения (в годах)	Стоимость за единицу, не более (рублей)	Затраты в год (руб.)
Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок)	Муниципальные должности	5 (не более 1 единицы в расчете на 1 муниципальную должность)	3	50 000	250 000

11. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества (штук)	Срок приобретения (в годах)	Стоимость за единицу, не более (рублей)	Затраты в год (руб.)
МФУ лазерный Ф.А4	Муниципальные должности	3 (не более 1 единицы в расчете на 1 муниципальную должность)	3	30 000	90 000

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

12. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование запасных частей	Количество планируемых к приобретению запасных частей (штук)	Цена приобретения 1 единицы запасной части (руб.)	Затраты в год (руб.)
Картридж HP LJ C 8543 X для принтера HP LaserJet 9040n	3	11 000	33 000
Комплект картриджей для цветного лазерного принтера HP Color Laser Jet цветной (4 цвета)	1	35 200	35 200
Картридж CB 436A для принтера HP LaserJet P1505	3	4 950	14 850
Картридж C 7115 A для принтера HP LaserJet 1200	6	5 170	31 020
Картридж Q2613A для принтера HP LaserJet 1300	3	4 510	13 530
Картридж Q2612A для принтера HP LG 1220	1	4 730	4 730
Картридж HP C7553A для принтера HP LaserJet P2015	3	6 490	19 470
Картридж Q5949A для принтера HP LaserJet 1320	2	7 260	14 520
Картридж CB435A для принтера HP LaserJet P1005	1	4 950	4 950
Картридж 106 ч 01485 для МФУ XEROX Work Centre 3220	11	2 750	30 250
Картридж SCX-Д4200A для МФУ Samsung SCX-4220	2	3 960	7 920
Картридж Q2612A для МФУ Laser Jet M1005 MFP	9	4 730	42 570
Картридж CE285A для принтера Canon LBP 6000	1	1 650	1 650
Итого			253 660

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

13. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Вид услуги	Ежемесячная плата (не более, руб.)	Количество месяцев	Затраты в год (руб.)
Отправка срочной корреспонденции	1 000	12	12 000

Примечание: цена может быть изменена и определена тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с нормативными документами

14. Затраты на приобретение ГЗПО (государственные знаки почтовой оплаты)

Вид услуги	Планируемое приобретение ГЗПО в год	Цена ГЗПО (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Конверты	400	35	14 000

Глава 7. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	1	85 000	85 000

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

Количество установок кондиционирования	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.)	Затраты в год (руб.)
22	2 000	44 000

Глава 8. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Количество комплектов (1 комплект - 6 месяцев)	Цена одного комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Тагильский рабочий	2	700	1 400
Тагильский рабочий официально (Горный край)	2	1 300	2 600
Итого			4 000

18. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый осмотр водителя	1	55	247	13 585

19. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника	Затраты в год (руб.)
60	5 500	330 000

20. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	1	4 600	4 600

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

21. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Расчетная численность основных работников	Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	штука	60	0,5	65	1 950
Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов)	штука	60	2	155	18 600
Бумага А4	штука	60	5	265	79 500
Бумага А3	штука	60	0,14	650	5 460
Бумага для записок (липкая)	штука	60	3	50	9 000
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	60	1	40	2 400
Датер на автоматической оснастке	штука	60	0,07	1 000	4 200
Ежедневник	штука	60	0,2	250	3 000
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	60	2	60	7 200
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	60	1	110	6 600
Калькулятор	штука	60	0,05	800	2 400
Календарь перекидной настольный	штука	60	0,7	100	4 200
Карандаш простой	штука	60	0,5	20	600
Карандаш механический	штука	60	1	60	3 600
Клей карандашный	штука	60	1	65	3 900
Книга канцелярская	штука	60	0,1	130	780
Конверт немаркерванный	штука	60	0,5	20	600
Корректирующий роллер	штука	60	1	120	7 200
Корректирующая жидкость	штука	60	1	50	3 000
Краска штемпельная	штука	60	0,07	120	504
Ластик	штука	60	1	20	1 200
Маркер	штука	60	1	60	3 600
Ножницы	штука	60	0,05	100	300
Папка-регистратор	штука	60	0,5	180	5 400
Папка с прозрачным верхом	штука	60	0,33	20	396
Папка на кольцах	штука	60	1	100	6 000
Папка на 100 файлов	штука	60	0,33	250	4 950
Папка-уголок	штука	60	1	15	900
Папка-скоросшиватель	штука	60	10	30	18 000
Папка для бумаг с завязками	штука	60	0,66	20	792
Планинг	штука	60	0,08	300	1 440
Ручка гелевая	штука	60	0,08	30	144
Ручка шариковая	штука	60	2	35	4 200
Салфетки для мониторов	штука	60	0,4	200	4 800
Скобы для степлера	упаковка	60	1	25	1 500
Скотч	штука	60	0,4	85	2 040
Скрепки канцелярские	упаковка (по 100 шт.)	60	0,4	20	480
Степлер № 10	штука	60	0,2	150	1 800
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	штука	60	1	150	9 000
Скобы для степлера № 24	упаковка	60	1	40	2 400
Итого					234 036

22. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход (бензин/смазочные материалы) в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ93	12,7	20 000	2 540	50	127 000
Дополнительный расход бензина на осенне-весенний период, л			117	50	5 850
Дополнительный расход бензина на стоянке с работающим двигателем, л			208	50	10 400
Смазочные материалы	0,9%	-	26	450,00	11 700
Итого					154 950

23. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Запчасти для автомобиля	79 500	80 000

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

24. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника (руб.)	Периодичность	Наименование должности	Затраты (руб.)
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 30 000	по необходимости	все категории и групп должностей	600 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	150 000
	Итого				750 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

25. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
2.	Бумага для записей клеевая	Блок	не более 3	1 раз в год
3.	Блок бумаги для записей (100 шт. в упаковке)	Блок	не более 2	1 раз в год
4.	Бумага А4	пач.	не более 5	1 раз в год
5.	Бумага для факса	рул.	не более 4	1 раз в год на учреждение
6.	Бумага А3	пач.	не более 5	1 раз в год на учреждение
7.	Блокнот	шт.	не более 10	1 раз в год на учреждение
8.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	упак.	не более 1	1 раз в год
9.	Датер на автоматической оснастке	шт.	не более 1	1 раз в 10 лет
10.	Дырокол	шт.	не более 1	1 раз в 5 лет
11.	Диск CD-RV 10шт/уп	упак.	не более 1	1 раз в 2 года на учреждение
12.	Ежедневник	шт.	не более 1	1 раз в год на начальника управления, зам. начальника управления, начальника отдела, зам. начальника отдела
13.	Зажимы для бумаг (12 шт. в упаковке)	упак.	не более 2	1 раз в 2 года
14.	Закладки с клеевым краем (125 листов в упаковке)	упак.	не более 1	1 раз в год
15.	Календарь-перекидной настольный	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Календарь настенный	шт.	не более 1	1 раз в год на кабинет
17.	Карандаш простой	шт.	не более 3	1 раз в год
18.	Карандаш механический	шт.	не более 1	1 раз в год
19.	Клей-карандаш	шт.	не более 2	1 раз в год
20.	Конверты маркированные	шт.	не более 400	1 раз в год на учреждение
21.	Конверты немаркированные	шт.	не более 50	1 раз в год на учреждение
22.	Корректирующая жидкость	шт.	не более 2	1 раз в год
23.	Корректирующий роллер	шт.	не более 1	1 раз в год
24.	Краска штемпельная	шт.	не более 4	1 раз в год на учреждение
25.	Книга канцелярская	шт.	не более 10	1 раз в год на учреждение
26.	Ластик	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Линейка	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
28.	Маркер цветной	шт.	не более 2	1 раз в год
29.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
30.	Папка адресная	шт.	не более 5	1 раз в год на учреждение
31.	Папка для бумаг с завязками картон	шт.	не более 10	1 раз в год
32.	Папка на кольцах	шт.	не более 5	1 раз в год
33.	Папка на резинках	шт.	не более 3	1 раз в год на учреждение
34.	Папка-регистратор	шт.	не более 5	1 раз в год
35.	Папка с зажимом	шт.	не более 5	1 раз в год
36.	Папка-конверт на кнопке	шт.	не более 1	1 раз в год
37.	Папка скоросшиватель верх прозрачный лист	шт.	не более 30	1 раз в год на учреждение
38.	Папка скоросшиватель «Дело»	шт.	не более 15	1 раз в год
39.	Папка-уголок твердый пластик	шт.	не более 1	1 раз в год
40.	Папка с файлами	шт.	не более 20	1 раз в год на учреждение
41.	Планинг	шт.	не более 1	1 раз в год на начальника управления, зам. начальника управления, начальника отдела, зам. начальника отдела
42.	Подставка для перекидного календаря	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
43.	Ручка гелевая	шт.	не более 10	1 раз в год на учреждение
44.	Ручка шариковая	шт.	не более 3	1 раз в год
45.	Салфетки для мониторов	шт.	не более 1	1 раз в год на кабинет
46.	Скобы для степлера	упак.	не более 2	1 раз в год
47.	Степлер	шт.	не более 1	1 раз в 3 года
48.	Скрепки (100 шт. в упаковке)	упак.	не более 20	1 раз в год на учреждение

49.	Скотч 50x66	шт.	не более 2	1 раз в год
50.	Скотч 19x33	шт.	не более 2	1 раз в год
51.	Точилка	шт.	не более 1	1 раз в 2 года
52.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	упак.	не более 1	1 раз в год
53.	Штамп наборный	шт.	не более 2	1 раз в год на учреждение

26. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	Не более 1	7	на кабинет
2.	Стол для переговоров	шт.	Не более 1	7	на кабинет
3.	Тумба	шт.	Не более 1	7	на кабинет
4.	Шкаф	шт.	Не более 1	7	на кабинет
5.	Шкаф -гардероб	шт.	Не более 1	7	на кабинет
6.	Кресло руководителя	шт.	Не более 1	3	на кабинет
7.	Стулья	шт.	Не более 7	5	на кабинет
8.	Жалюзи	шт.	Не более 1	5	на окно
9.	Телефон	шт.	Не более 2	3	на кабинет
Рабочее место служащего					
10.	Стол компьютерный	шт.	Не более 1	7	на 1 служащего
11.	Стол письменный	шт.	Не более 1	7	на 1 служащего
12.	Тумба	шт.	Не более 1	7	на 1 служащего
13.	Шкаф	шт.	Не более 1	7	на кабинет
14.	Шкаф платяной	шт.	Не более 1	7	на кабинет
15.	Кресло рабочее	шт.	Не более 1	5	на 1 служащего
16.	Стул	шт.	Не более 1	5	на 1 служащего
17.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	Не более 1	25	на кабинет при необходимости
18.	Шкаф архивный металлический	шт.	Не более 4	15	на кабинет
19.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	Не более 1	3	на кабинет
20.	Часы настенные	шт.	Не более 1	3	на кабинет
21.	Тумба для множительной техники	шт.	Не более 1	7	на кабинет при необходимости
22.	Жалюзи	комплект	Не более 1	5	на окно
23.	Телефон	шт.	Не более 1	3	на 1 служащего
24.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	Не более 1	3	на кабинет
25.	Чайник	шт.	Не более 1	3	на кабинет
26.	Лампа настольная	шт.	Не более 1	3	на 1 служащего

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

27. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.	Абонентские номера	14	на учреждение
2.	Канал передачи данных сети «Интернет»	1	на учреждение

28. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в	Примечание
1.	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2.	Сервер	шт.	1	3	на учреждение
3.	Внешний жесткий диск	шт.	1	3	на кабинет
4.	Флэш-карта	шт.	1	1	на 1 служащего
5.	Принтер	шт.	1	3	на 1 служащего
6.	Ноутбук	шт.	3	3	на учреждение
7.	Планшет	шт.	1	3	на руководителя
8.	Сканер	шт.	2	3	на учреждение
9.	Ксерокс, МФУ	шт.	3	3	на учреждение
10.	Калькулятор	шт.	1	3	на 1 служащего

29. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п/п	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж HP LJ C 8543 X	HP LaserJet 9040n	1	3
2	Картридж Q6001A	HP Color Laser Jet цветной (4 цвета)	1	5
3	Картридж CB 436A	HP LaserJet P1505	3	1
4	Картридж C 7115 A	HP LaserJet 1200	3	1
5	Картридж Q2613A	HP LaserJet 1300	2	1
6	Картридж Q2612A	HP LG 1220	1	1
7	Картридж HP C7553A	HP LaserJet P2015	3	1
8	Картридж Q5949A	HP LaserJet 1320	2	1
9	Картридж CB435A	HP LaserJet P1005	1	1
10	Картридж 106 ч 01485	МФУ XEROX Work Centre 3220	11	1
11	Картридж SCX-Д4200А	МФУ Samsung SCX-4220	2	1
12	Картридж Q2612A	МФУ Laser Jet M1005 MFP	9	1
13	Картридж CE285A	Canon LBP 6000	1	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

**Подписной индекс газеты
«Тагильский рабочий» –
2109**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города от 29.06.2018 № 1849-ПА

**Нормативы количества товаров, работ, услуг,
используемых при расчете нормативных затрат
на обеспечение функций муниципального
казенного учреждения «Единый учетный центр»
и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения**

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление в пользование абонентской линии	1	300	12	3 600
Предоставление в пользование абонентской линии (точек доступа)	15	336,30	12	60 534
Итого				64 134

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений

Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Продолжительность тел. соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Предоставление местных тел. соединений	1	60	0,96	12	691,20
Предоставление местных тел. соединений	50	19 995	0,4	12	95974,8
Междугородние тел. соединения	15	361	2,77	12	12 000
Итого					108 666

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб.)	Количество месяцев аренды передачи данных сети «Интернет»	Затраты на сеть «Интернет» (руб.)
Точка 10Мбит/с	1 450	12	17 400
Организация доставки 2 Мбит/с цифрового потока	7 475	12	89 700
Итого			107 100

Глава 2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Фактическое количество вычислительной техники	Расчетная численность основных работников	Предельное количество вычислительной техники (для закрытого контура обработки информации)-серверное оборудование	Цена тех. обслуживания в расчете на одну единицу вычислительной техники в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
123	123	126	500	63 000

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Количество модулей бесперебойного питания	Цена тех. обслуживания 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
123	500	61 500

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов/ количество заправок	Цена тех. Обслуживания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов в год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Заправка картриджа и техническое обслуживание принтеров - 262 шт.	1 000	262 000
Итого		262 000

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги по сопровождению и приобретению ПО	Количество часов обслуживания в месяц	Количество месяцев сопровождения	Цена обслуживания	Затраты в год (руб.)
Лицензионное обслуживание ПО «Контур-Зарплата (АМБа)»	19 часов	12	1 950 руб. 1 час	4446 00
Лицензионное обслуживание ПП «1С: Бухгалтерия»	19 часов	12	1 950 руб. 1 час	444 600
1С ИТС Бюджет ПРОФ (годовой пакет)		12	39 200 руб.	39 200
Годовой пакет обновлений «Контур-Зарплата (АМБа)» на 73 организаций		12	183 790 руб.	183 790
Предоставление неисключительных прав использования ПО «СБИС++ Электронная отчетность» (годовой пакет)		12	27 255 руб.	27 255
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный на 110 рабочих места (пакет на 2 года)		24	2 181,82 руб. (стоимость одного рабочего места)	240 000
Итого				1 379 445

Глава 4. Затраты на приобретение материальных запасов

8. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование запасных частей	Количество планируемых к приобретению запасных частей (штук)	Цена приобретения 1 единицы запасной части (руб.)	Затраты в год (руб.)
Картридж CE285A для принтеров HP LJ 1102/1132/1212	80	1 500	120 000
Картридж Q7570A для принтера HP M5025	1	13 880	13 880
Картридж CB540A для принтера HP Color LaserJet CM1312	1	4 755	4 755
Картридж CB541A для принтера HP Color LaserJet CM1312	1	4 755	4 755
Картридж CB542A для принтера HP Color LaserJet CM1312	1	4 755	4 755
Картридж CB543A для принтера HP Color LaserJet CM1312	1	4 755	4 755
Итого			152 900

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 5. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

9. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Вид услуги	Количество транспортных средств (шт.)	Средне фактические затраты за 3 предыдущих финансовых года (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ГАЗ-3102 дата выпуска 2007год	1	100 000	150 000

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

Количество установок кондиционирования	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки (руб.)	Затраты в год (руб.)
2	5 000	10 000

Глава 6. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

11. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование периодических изданий	Количество комплектов (1 комплект - 12месяцев)	Цена одного комплекта издания с учетом доставки (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Областная газета (полная версия)	1	не более 2 963,10	не более 2 963,10
Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение»	1	не более 19272,0	не более 19272,0
ИТОГО		не более 22235,1	не более 22235,1

12. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Вид услуги	Количество водителей	Цена проведения 1 предрейсового осмотра (не более, руб.)	Количество рабочих дней в году	Затраты в год (руб.)
Предрейсовый осмотр водителя	1	77	247	19 019

13. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Вид услуги	Количество автомобилей	Средняя цена за приобретение полиса ОСАГО (руб.)	Затраты в год (руб.)
Приобретение полиса ОСАГО	1	6 500	6 500

Глава 7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на приобретение мебели

Наименование	Кол-во предметов мебели, шт.	Цена приобретения 1 ед., руб.	Затраты в год, руб.
Кресло офисное	16	6 000	96 000
Итого			96 000

Глава 8. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

15. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Расчетная численность основных работников	Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	штука	123	1	60	7 380
Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов)	штука	123	2	80	19 680
Бумага А4	упаковка 500 лист.	123	24	265	782 280
Бумага А3	упаковка 500 лист.	123	0,05	600	3 690

Бумага А4	упаковка 500 лист.	123	24	265	782 280
Бумага А3	упаковка 500 лист.	123	0,05	600	3 690
Картон для сшивки документов А-4	упаковка (100 листов)	123	1	300	36 900
Нить для сшивки документов	штука	123	1	155	19 065
Клей ПВА 150 гр	штука	123	2	70	17 220
Бумага для заметок (липкая)	штука	123	2	50	12 300
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	123	1	50	6 150
Ежедневник	штука	123	1	250	30 750
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	123	1	40	4 920
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	123	2	90	22 140
Калькулятор	штука	123	1	1 100	135 300
Календарь перекидной настольный	штука	123	1	100	12 300
Карандаш простой	штука	123	5	10	1 230
Карандаш механический	штука	123	1	40	4 920
Клей карандашный	штука	123	4	40	4 920
Книга канцелярская	штука	123	2	100	12 300
Корректирующий роллер	штука	123	1	120	14 760
Корректирующая жидкость	штука	123	1	30	3 690
Краска штемпельная	штука	123	1	120	14 760
Ластик	штука	123	2	10	2 460
Маркер черный	штука	123	2	50	12 300
Маркер (выделитель текста)	штука	123	2	50	12 300
Ножницы	штука	123	1	100	12 300
Папка-регистратор	штука	123	4	180	88 560
Папка с прозрачным верхом	штука	123	10	15	18 450
Папка на кольцах	штука	123	5	70	43 050
Папка на 100 файлов	штука	123	1	150	18 450
Папка-уголок	штука	123	5	15	9 225
Папка-скоросшиватель картонный	штука	123	6	30	22 140
Папка для бумаг с завязками	штука	123	5	15	9 225
Ручка гелевая	штука	123	1	25	3 075
Ручка шариковая	штука	123	6	15	11 070
Стержень для ручки шариковой	штука	123	6	4	2 952
Стержень для ручки гелевой	штука	123	2	10	2 460
Салфетки для мониторов	штука	123	1	250	30 750
Скобы для степлера № 10, 24/6	упаковка	123	1	15	1 845
Скотч	штука	123	1	50	6 150
Скрепки канцелярские	упаковка (100 шт.)	123	1	15	1 845
Степлер № 10	штука	123	1	150	18 450
Степлер № 24/6	штука	123	1	230	28 290
Дырокол	штука	123	1	390	47 970
Линейка	штука	123	1	35	4 305
Папка на резинках	штука	123	1	90	11 070
Точилка для карандашей с контейнером	штука	123	1	55	6 765
Лоток для бумаг горизонтальный	штука	123	3	115	42 435
Лоток для бумаг вертикальный	штука	123	1	370	45 510
Корзина для мусора	штука	123	1	110	13 530
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	штука	123	1	120	14 750
Подставка для перекидного календаря	штука	123	1	150	18 450
Подставка органайзер	штука	123	1	200	24 600
Итого					1 751 387

16. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование хозяйственного товара и принадлежности	Единица измерения	Количество хозяйственного товара и принадлежности на год	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, руб.	Затраты в год (руб.)
Мешки для мусора 120 литров	штука	1000	15	15 000
Мешки для мусора 30 л/30 шт	упаковка	80	30	2 400
Мыло жидкое 5 литров	штука	24	200	4 800
Перчатки Х/Б	пара	50	20	900
Перчатки резиновые	пара	72	55	3 960
Полотно нетканое ширина 1,5 м длина 50 м рулон	рулон	2	2 200	4 400
Средство для прочистки канализационных труб 1 литр	штука	12	440	5 280
Салфетки хозяйственные вискоза 3 шт.	штука	24	22	528
Средство для мытья стекол/зеркал 500 мл	штука	24	62	1 488
Средство для мытья пола 5 л	штука	36	175	6 300
Чистящее средство для сантехники 1 л	штука	72	63	4 536
Лопата снеговая	шт.	2	310	620
Метла	штука	3	235	705
Тряпкодержатель (швабра)	штука	4	80	320
Ведро пластиковое 10 литров	штука	4	120	480
Губка для мытья посуды (10 шт.)	упаковка	4	40	160
Итого				51 877

17. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование горюче-смазочных материалов	Норма расхода топлива на 100 км. пробега (литр)	Планируемый пробег в год (км.)	Планируемый расход бензина в год (литр)	Цена одного литра (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Бензин АИ95 (лето)	13,38	8229	1 101	50	55 050
Бензин АИ95 (зима)	14,45	9398	1 358	50	67 900
Смазочные материалы	2,04		21	400	8 400
Итого		17627	2480		131 350

18. Затраты на приобретение запасных частей для транспортного средства

Наименование затрат	Фактические расходы за 2017 год (руб.)	Затраты в год (руб.)
Запчасти для автомобиля	20 000	20 000

19. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Расчетная численность работников (чел.)	Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 работника (штук)	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)	Затраты в год (руб.)
Аптечка автомобильная	1	1	1 000	1 000
Огнетушитель ОП-8*	129	40 (на S= 1158 м ²)	1 000	40 000
Огнетушитель ОУ-3*	129	105 (на S= 1158 м ²)	1 125	118 125
Огнетушитель автомобильный	1	1	483	483
Аптечка	129	4	1 000	4 000
Противогазы ГП-7	129	129	3 000	387 000
Противогазы ГДЗК	129	129	3 500	451 500
Итого				1 002 108

*S здания -1158 м² S тушения пожара одним огнетушителем -29 м²(огнетушитель ОП-8)*S здания -1158 м² S тушения пожара одним огнетушителем -11 м²(огнетушитель ОУ-3)

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

20. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п. п.	Наименование образовательной программы	Предельная стоимость на 1 работника (руб.)	Периодичность	Наименование должности	Затраты (руб.)
1	Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 2500	по необходимости	все категории и групп должностей	60 000
2	семинары	не более 15 000	по необходимости	все категории и групп должностей	20 000
Итого					80 000

Раздел 4. Нормативы количества товаров, работ, услуг

21. Нормативы приобретения канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года
2.	Блок бумаги для записей (в упаковке)	штука	2	1 раз в год
3.	Бумага А4	упаковка 500 лист.	24	1 раз в год
4.	Бумага А3	упаковка 500 лист.	0,05	1 раз в год
5.	Картон для сшивки документов А-4	упаковка (100 листов)	1	1 раз в год
6.	Нить для сшивки документов	штука	1	1 раз в год
7.	Клей ПВА 150 гр.	штука	2	1 раз в год
8.	Бумага для заметок (липкая)	штука	2	1 раз в год
9.	Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в год
10.	Датер на автоматической оснастке	штука	1	1 раз в 3 года
11.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год
12.	Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	1	1 раз в 2 года
13.	Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	2	1 раз в год
14.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 5 лет
15.	Календарь перекидной настольный	штука	1	1 раз в год
16.	Календарь	штука	1	1 раз в год
17.	Карандаш простой	штука	5	1 раз в год
18.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год
19.	Клей карандашный	штука	4	1 раз в год
20.	Книга канцелярская	штука	2	1 раз в год
21.	Корректирующий роллер	штука	1	1 раз в год
22.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в 3 года
23.	Краска штемпельная	штука	1	1 раз в год
24.	Ластик	штука	2	1 раз в год
25.	Маркер черный	штука	2	1 раз в год
26.	Маркер (выделитель текста)	штука	2	1 раз в год
27.	Ножницы	штука	1	1 раз в 3 года
28.	Папка-регистратор	штука	4	1 раз в год
29.	Папка с прозрачным верхом	штука	10	1 раз в год
30.	Папка на кольцах	штука	5	1 раз в год
31.	Папка на 100 файлов	штука	1	1 раз в год
32.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год
33.	Папка-скоросшиватель картонный	штука	6	1 раз в год
34.	Папка для бумаг с завязками	штука	5	1 раз в год
35.	Планинг	штука	1	1 раз в год
36.	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год
37.	Ручка шариковая	штука	6	1 раз в год
38.	Стержень для ручки шариковой	штука	6	1 раз в год
39.	Стержень для ручки гелевой	штука	2	1 раз в год
40.	Салфетки для мониторов	штука	1	1 раз в год
41.	Скобы для степлера № 10	упаковка	1	1 раз в год
42.	Скобы для степлера № 24/6	упаковка	1	1 раз в год
43.	Скотч узкий	штука	1	1 раз в год
44.	Скотч широкий	штука	1	1 раз в год
45.	Скрепки канцелярские малые	упаковка (100 шт.)	1	1 раз в год
46.	Скрепки канцелярские большие	упаковка (100шт.)	1	1 раз в год

47.	Степлер № 10	штука	1	1 раз в 3 года
48.	Степлер № 24/6	штука	1	1 раз в 3 года
49.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3
50.	Линейка	штука	1	1 раз в
51.	Папка на резинках	штука	1	1 раз в год
52.	Точилка для карандашей с контейнером	штука	1	1 раз в год
53.	Лоток для бумаг горизонтальный	штука	3	1 раз в 3
54.	Лоток для бумаг вертикальный сборный на несколько секций	штука	1	1 раз в 3 года
55.	Корзина для мусора	штука	1	1 раз в 3
56.	Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	штука	1	1 раз в
57.	Подставка для перекидного календаря	штука	1	1 раз в 3
58.	Подставка органайзер	штука	1	1 раз в 3

22. Нормативы приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей на учреждение

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Мешки для мусора 120 литров	штука	1000	1 раз в год
2.	Мешки для мусора 30 л/30 шт	упаковка	80	1 раз в год
3.	Мыло жидкое 5 литров	штука	24	1 раз в год
4.	Перчатки Х/Б	пара	50	1 раз в год
5.	Перчатки резиновые	пара	72	1 раз в год
6.	Полотно нетканое ширина 1,5 м длина 50 м рулон	рулон	2	1 раз в год
7.	Средство для прочистки канализационных труб 1 литр	штука	12	1 раз в год
8.	Салфетки хозяйственные вискоза 3 шт.	штука	24	1 раз в год
9.	Средство для мытья стекол/зеркал 500 мл	штука	24	1 раз в год
10.	Средство для мытья пола 5 л	штука	36	1 раз в год
11.	Чистящее средство для сантехники 1л	штука	72	1 раз в год
12.	Лопата снеговая	штука	2	1 раз в год
13.	Метла	штука	3	1 раз в год
14.	Тряпкодержатель (швабра)	штука	4	1 раз в год
15.	Ведро пластиковое 10 литров	штука	4	1 раз в год
16.	Губка для мытья посуды (10 шт.)	упаковка	4	1 раз в год

23. Нормативы приобретения мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм	Норма	Срок эксплуатации в годах*	Примечание
Рабочее место руководителя					
1.	Стол руководителя	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
2.	Стол переговоров	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
3.	Тумба приставная	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
4.	Тумба подкатная	шт.	Не более 2	7 лет	на кабинет
5.	Шкаф	шт.	Не более 2	7 лет	на кабинет
6.	Шкаф-гардероб	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
7.	Кресло руководителя	шт.	Не более 1	3 года	на кабинет
8.	Стулья	шт.	Не более 6	3 года	на кабинет
9.	Жалюзи	шт.	Не более 1	5 лет	на кабинет
10.	Телефон	шт.	Не более 5	3 года	на кабинет
Рабочее место служащего					
11.	Стол компьютерный	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет

12.	Стол письменный	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
13.	Тумба приставная	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
14.	Тумба подкатная	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
15.	Полка	шт.	Не более 2	7 лет	на кабинет
16.	Шкаф	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
17.	Шкаф платяной	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
18.	Кресло рабочее	шт.	Не более 1	3 года	на кабинет
19.	Стул	шт.	Не более 1	3 года	на кабинет
20.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	Не более 1	15 лет	на кабинет
21.	Шкаф архивный металлический	шт.	Не более 1	15 лет	на кабинет
22.	Стеллаж архивный металлический	шт.	Не более 61	15 лет	на кабинет
23.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	Не более 2	7 лет	на кабинет
24.	Часы настенные	шт.	Не более 2	3 года	на кабинет
25.	Тумба для множительной техники	шт.	Не более 1	7 лет	на кабинет
26.	Жалюзи	комплект	Не более 1	5 лет	на окно
27.	Телефон	шт.	Не более 1	3 года	на 1 служащего
28.	Обогреватель масляный (электрорадиатор)	шт.	Не более 4	3 года	на кабинет
29.	Чайник	шт.	Не более 1	3 года	на кабинет
30.	Лампа настольная	шт.	Не более 1	3 года	на 1 служащего

*Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

24. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования

№	Наименование	Количество	Примечание
1.	Абонентские номера	0,5	на 1 служащего
2.	Канал передачи данных сети «Интернет»	128 кбит/с	на 1 служащего

25. Нормативы приобретения копировальных, печатающих устройств, компьютерной техники и носителей информации

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	Компьютер в сборе	шт.	1	3	на 1 служащего
2	Сервер	шт.	3	3	на учреждение
3	Флэш-карта	шт.	0,2	1	на 1 служащего
4	Принтер	шт.	0,25	3	на 1 служащего
5	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение
6	МФУ	шт.	0,7	3	на 1 служащего

26. Нормативы приобретения расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

№ п/п	Наименование расходных материалов	Наименование копировального аппарата, принтера, МФУ	Кол-во принтеров, копировальных аппаратов, МФУ	Расчетная потребность в год на 1 копировальное устройство, принтер, МФУ
1	Картридж CE285A	HP LaserJet 1102/1132/1212, Canon MF3010	80	1
2	Картридж Q2612A	HP LaserJet 3020	1	1
3	Картридж Q7570A	HP M5025	1	1
4	Картридж CB540A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
5	Картридж CB541A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
6	Картридж CB542A	HP Color LaserJet CM1312	1	1
7	Картридж CB543A	HP Color LaserJet CM1312	1	1

Примечание: прочие товары, работы и услуги, не включенные в нормативы, в пределах выделенных лимитов, согласно бюджетной смете.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.07.2018 № 1856-ПА

О внесении изменений в состав Управляющего совета моногорода Нижний Тагил

В связи с кадровыми изменениями, в целях планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления монопрофильного муниципального образования по реализации программ и проектов развития моногорода, достижения контрольных событий и показателей проектов и программ, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Управляющего совета моногорода Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 12.04.2017 № 852-ПА «О создании Управляющего совета моногорода Нижний Тагил» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 20.04.2017 № 939-ПА, от 28.03.2018 № 956-ПА), следующие изменения:

1) вывести из состава Управляющего совета Носова Сергея Константиновича;

2) назначить Пинаева Владислава Юрьевича, временно исполняющего полномочия Главы города, первого заместителя Главы Администрации города – заместителем председателя Управляющего совета.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

В. Ю. ПИНАЕВ,
временно исполняющий полномочия
Главы города,
первый заместитель
Главы Администрации города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.07.2018 № 1857-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 07.02.2018 № 380-ПА «О проведении городского конкурса проектов «Бюджет для граждан» в 2018 году»

В целях выявления и распространения лучшей практики формирования бюджета публично-правового образования в формате, обеспечивающем открытость и доступность для граждан информации об управлении общественными финансами, в связи с продлением сроков проведения конкурсных мероприятий, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 07.02.2018 № 380-ПА «О проведении городского конкурса проектов «Бюджет для граждан» в 2018 году» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «Срок контроля – 15 сентября 2018 года» заменить словами «Срок контроля – 15 января 2019 года»;

2) в Приложении «Положение о проведении городского конкурса проектов «Бюджет для граждан» пункт 1 Статьи 4 «Сроки подачи заявок для участия в конкурсе и порядок подачи заявок» изложить в следующей редакции:

«1. Сроки проведения конкурсных мероприятий:
Объявление о проведении конкурса – не позднее 1 марта 2018 года.

Начало приема заявок на участие в конкурсе – 15 марта 2018 года. Окончание приема заявок для участия в конкурсе – 15 сентября 2018 года.

Объявление победителей конкурса – до 15 ноября 2018 года.»

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

В. Ю. ПИНАЕВ,
временно исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о результатах заседания аукционной комиссии от 04.07.2018 г. по рассмотрению заявок на участие в аукционе 09.07.2018 г., в 10.30, на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

ЛОТ № 1. Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:0101024:92. Местоположение: область Свердловская, Пригородный район, поселок Чауж, улица Солнечная, 19В. Площадь земельного участка – 1133 кв. метра. Границы участка: координаты X – 491557,21; 491514,75; 491514,02; 491514,31; 491551,78; 491559,12; 491559,54; координаты Y – 1481433,15; 1481435,85; 1481445,01; 1481458,49; 1481460,79; 1481461,48; 1481447,52. Разрешенное использование земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 10 200 (десять тысяч двести) рублей. «Шаг аукциона» – 300 (триста) рублей. Размер задатка – 2 000 (две тысячи) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.



ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 04.07.2018 № 150-ПГ

**О проведении публичных слушаний по вопросу
«О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402006:1347»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 14.07.2005 № 69 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 06.10.2005 № 75, от 26.04.2007 № 27, от 26.05.2016 № 35), Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденными Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58), выступая инициатором назначения публичных слушаний в связи с поступившими заявлениями Сорокина П. А. от 14.06.2018 № 21-01/4592, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым

номером 66:56:0402006:1347, расположенного в территориальной зоне Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» по адресу город Нижний Тагил, в границах улиц Ильича, Зари, проспект Вагоностроителей, Сибирская – «объекты торговли» (далее – публичные слушания).

2. Провести публичные слушания 12 июля 2018 года, с 14.20 до 14.40 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Организатором проведения публичных слушаний определить Комиссию по землепользованию и застройке города Нижний Тагил.

4. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

5. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города направить извещения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, в срок не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

6. Ведущим публичных слушаний назначить начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города К. Я. Никкеля.

7. Опубликовать данное постановление и извещение о проведении публичных слушаний в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города К. Я. Никкеля.

Срок контроля – 1 сентября 2018 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
временно исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 22.06.2016 № 1825-ПА, от 22.08.2016 № 2397-ПА, от 09.06.2017 № 1371-ПА), Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402006:1347, расположенного в территориальной зоне Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» по адресу: город Нижний Тагил, в границах улиц Ильича, Зари, проспект Вагоностроителей, Сибирская – «объекты торговли» (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – в течении одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 12 июля 2018 года, с 14.20 до 14.40 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту будут размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

В период с 6 июля по 12 июля 2018 г. открыта экспозиция проекта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час). Консультирование

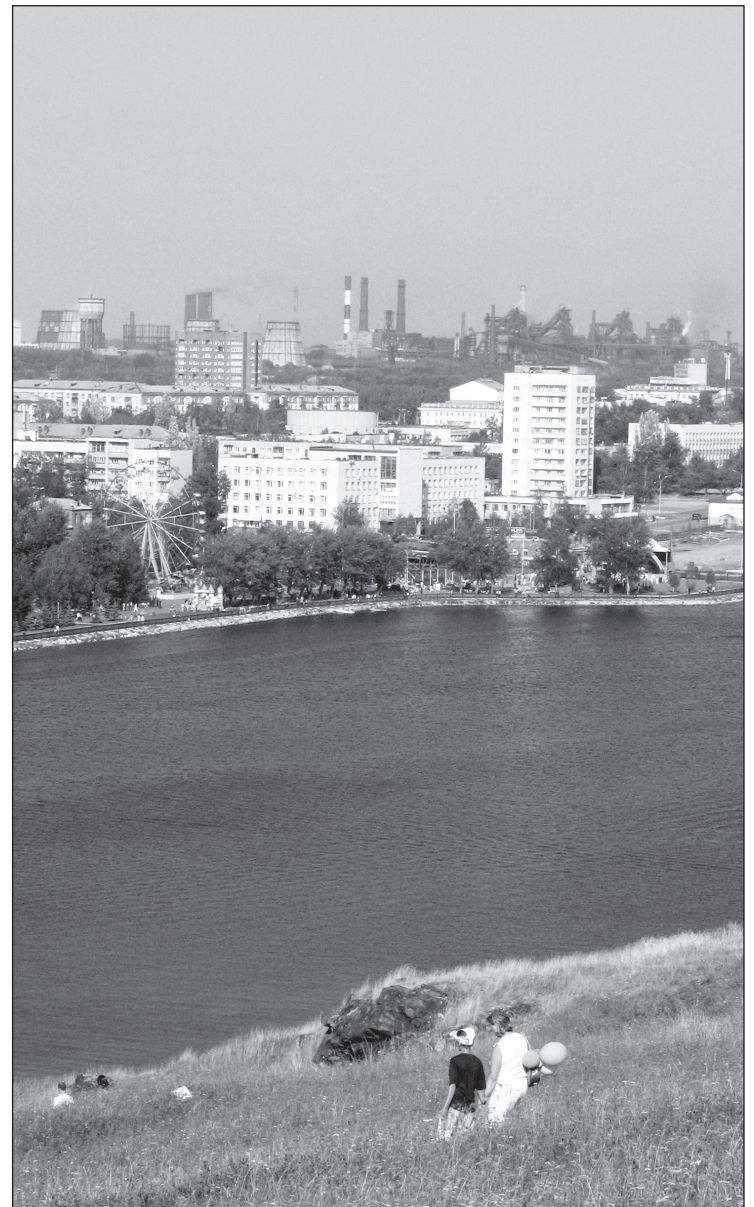
посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 час).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, информационных материалов к нему, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 04.07.2018 № 1861-ПА

О закрытии движения транспортных средств на автомобильной дороге по улице Вязовская

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения аварийного ремонта теплотрассы, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения Свердловской области», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть движение транспортных средств на период с 7 июля 2018 года по 8 июля 2018 года на автомобильной дороге по улице Вязовская на участке от улицы Учительская до улицы Циолковского.

2. Муниципальному унитарному предприятию «Тагилэнерго» установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной схемой организации дорожного движения.

3. Управлению городским хозяйством Администрации города направить копию данного постановления и схему организации дорожного движения в ОГИБДД МУ МВД России «Нижнетагильское».

4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городским хозяйством Администрации города В. П. Юрченко.

В. Ю. ПИНАЕВ,
временно исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.06.2016 № 1868-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1370-ПА), Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113005:1398, расположенного в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальных жилыми домами городского населенного пункта» по адресу: город Нижний Тагил, улица Горбуновская, 40а (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – в течение одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 12 июля 2018 года, с 14.00 до 14.20 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту будут размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

В период с 6 июля по 12 июля 2018 г. открыта экспозиция проекта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, информационных материалов к нему, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.06.2016 № 1868-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1370-ПА), Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402006:1347, расположенного в территориальной зоне Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» по адресу: город Нижний Тагил, в границах улиц Ильича, Зари, проспект Вагоностроителей, Сибирская (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – в течение одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 12 июля 2018 года, с 14.40 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту будут размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

В период с 6 июля по 12 июля 2018 г. открыта экспозиция проекта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, информационных материалов к нему, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.04.2016 № 924-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 22.06.2016 № 1825-ПА, от 22.08.2016 № 2397-ПА, от 09.06.2017 № 1371-ПА), Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0107001:15, расположенного в территориальной зоне Ж-3 «Зона застройки среднеэтажными жилыми домами» по адресу: город Нижний Тагил, улица Ермака, 39 – «объекты общественного питания» (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – в течение одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 17 июля 2018 года, с 14.00 до 14.20 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту будут размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

В период с 6 июля по 17 июля 2018 г. открыта экспозиция проекта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, информационных материалов к нему, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ вправе вносить предложения и замечания по проекту, во время проведения публичных слушаний, в следующем порядке:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ

Кадастровым инженером Головиной Светланой Валерьевной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, kadastrvoe_buro@mail.ru, тел. 8-912-287-73-00, 66-13-611) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0103005:190, расположенного: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Шахтер», ул. Центральная, ул. Лаборантов, уч. 211, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Сумин Виктор Алексеевич (домашний адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 81, кв. 72; телефон 8-912-287-73-00).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 8 августа 2018 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 6 июля по 23 июля 2018 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:56:0103005:219 (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Шахтер», ул. Центральная, ул. Лаборантов, уч. 243); кадастровый номер 66:56:0103005:186 (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Шахтер», ул. Центральная, ул. Электровозников, уч. 205).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Чесноковой Татьяной Александровной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, t.chesno@mail.ru, телефон 8-922-133-87-78, № 26262) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0401005:51, расположенного: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 3 ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 4, уч. 51.

Заказчиком кадастровых работ является Ожерельев Э. В. (Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 36-5, телефон 8-961-764-70-37).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 6 августа 2018 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 6 июля по 26 июля 2018 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 6 июля по 2 августа 2018 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:56:0401005:50 (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 3 ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 4, уч. 50).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Смирновой Алёной Семеновной (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-394, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 15588, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, тел. 8 (3435) 42-14-89, эл. почта pgknl@yandex.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113011:190, находящегося по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, коллективный сад «Весна», ул. Торфяная, 190, выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ является Обухов Александр Сергеевич (адрес для связи: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Победы, д. 50, кв. 50; телефон для связи с кадастровым инженером 8 (912) 617-97-39).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 16 июля до 7 августа 2018 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 8 августа 2018 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежный земельный участок по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СДТ «Весна», п. Горбуново, ул. Торфяная, дом 188 (К№ 66:56:0113011:188).

Реклама

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».

622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

Сергей Леонардович ЛОШКИН

(тел. (3435) 41-49-85)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Владимир Олегович ТРОШИН

(тел. (3435) 23-00-34)

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по средам, четвергам и пятницам.

Номер набран и сверстан в компьютерном центре

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».

Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская».

Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

3. 2053. Т. 50. Объем 11 п. л.

Цена свободная.

Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 21.00.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией.

Ссылка на газету обязательна.

■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.

■ Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.

■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).

Подписной индекс 2109