



**Администрация
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2023 № 1820

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение
функций Управления финансов администрации
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области на 2024 год и на плановый
период 2025 и 2026 годов**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 11 мая 2021 г. № 621 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Лысковского муниципального округа Нижегородской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 15 июня 2021 г. № 825 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, включая её структурные подразделения и подведомственные ей муниципальные казенные учреждения» и Уставом Лысковского муниципального округа Нижегородской области, администрация Лысковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления финансов администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 07 ноября 2022г. № 2369 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций

Управления финансов администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

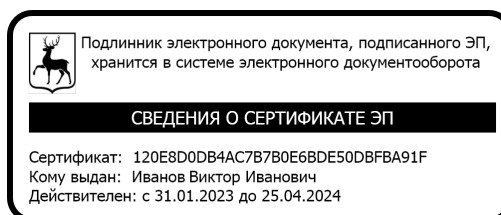
3. Управлению финансов администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте zakupki.gov.ru.

4. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального округа Нижегородской области и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 г.

Глава местного самоуправления



В.И.Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области

22.09.2023

1820

от _____ № _____

**Нормативные затраты
на обеспечение функций Управления финансов
администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

**1. Абонентская плата (№*1.1)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Должность	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (не более, руб.)
ГТС пользование абонентской линией	Не более 7	в соответствии с тарифами

* Здесь и далее по тексту указаны номера нормативных затрат в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, включая её структурные подразделения и подведомственные ей муниципальные казенные учреждения, утверждёнными постановлением администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 15 июня 2021 г. №825 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, включая её структурные подразделения и подведомственные ей муниципальные казенные учреждения»

**2. Местные, междугородние и международные телефонные соединения (1.2)
(предоставление услуг в течение 12 месяцев)**

Должность	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Цена минуты разговора при телефонных соединениях (рублей)
Все должности	7	не более 250	не более 70	в соответствии с тарифами

3. Оплата услуг подвижной связи (1.3)
(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

Вид связи	Количество средств связи	Расходы на услуги связи	Должности
Услуга сотовой связи	Не более 1 единицы с 1 SIM- картой в расчете на одного муниципального служащего	Ежемесячные расходы не более 1100,0 рублей включительно	Начальник управления

4. Сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (1.5)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет»	Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более, руб.)	Затраты, в год (не более, руб.)
Абонентская плата 50 МБИТ/с	1	2600	31200
Маршрутизация	1	350	4200

5. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи, локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (1.13-1.15)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Модель принтера, МФЦ, вычислительной техники	Количество единиц техники	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта на одну единицу техники в год (не более, руб.)
Услуги по техническому обслуживанию и ремонту принтеров, МФУ, копировальных аппаратов (оргтехники)	16	5550
Услуги по техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники	23	5550

6. Услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (1.16)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование баз данных (реестров информации)	Количество услуг по сопровождению баз данных (реестров информации)	Цена сопровождения баз данных (реестров информации) в год (не более, руб.)
Техническая поддержка программных продуктов: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», установка обновлений в учреждениях.	по 1 комплекту	18000
Техническая поддержка автоматизированной программы «Диалан»	по 1 комплекту	5800

7. Оплата услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (1.18)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование программного продукта	количество	Стоимость в расчете на год (не более, рублей)
Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (Для обмена документами)	по 1-му комплекту на рабочее место	4200
Право использования ПО «Контур-Экстерн», с применением встроенных в сертификат СКИЗИ (Для работы в системе «Контур-Экстерн» и обмене информацией (ФНС, Пенсионный фонд, ЗАГС))	1 комплект на учреждение на рабочее место	11000
Право использования ПО «Диадок», с применением встроенных в сертификат СКИЗИ (Для осуществления электронного документооборота с контрагентами)	1 комплект на учреждение на рабочее место	6500

8. Услуги, связанных с обеспечением безопасности информации (1.19)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование услуг по защите информации	Количество приобретаемых услуг по защите информации	Цена единицы услуги по защите информации (не более, руб.)
Покупка (продление) лицензии на антивирус Dr.Web	по 1 комплекту на компьютер	2100
Продление лицензии на антивирус Dr.Web	по 1 комплекту на компьютер	1400

9. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (1.20)

Наименование услуг	Количество приобретаемых услуг	Цена единицы услуги (не более, руб.)
Выдача справки – заключения о техническом состоянии оборудования	Не более 10	1100
Утилизация оборудования	Не более 10	1100

10. Приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (1.24) (предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование оргтехники	Количество оргтехники	Срок службы (лет)	Цена приобретения за единицу (не более, рублей)
Все должности			
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	1 аппарат на кабинет	5	16000
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	1 аппарат на кабинет	5	34200
Копировальный аппарат	1 аппарат на учреждение	5	53500

11. Приобретение рабочих станций, ноутбуков, мониторов, моноблоков, системных блоков, блоков (систем, модулей) бесперебойного питания(1.23, 1.28, 1.29)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

№ п/п	Наименование группы должностей	Количество рабочих станций, ед.	Срок службы (лет)	Предельная цена приобретения. руб.
1	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных (ноутбук):			
1.1	Начальник управления	1 на сотрудника*	5	65000
1.2	Начальник отдела	не более 1 единицы на сотрудника*	5	59000
2	Все группы должностей (системный блок с монитором) **	не более 1 единицы на сотрудника	5	53500
3	Монитор***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	16000
4	Системный блок***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	37500
5	Блок бесперебойного питания	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	6400

* При отсутствии системного блока с монитором;

** При отсутствии ноутбука

*** При отсутствии системного блока с монитором и ноутбука.

12. Приобретение планшетных компьютеров (1.26)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

№ п/п	Наименование группы должностей	Количество планшетных компьютеров, ед.	Срок службы (лет)	Предельная цена приобретения планшетного компьютера, руб.
1	Начальник управления	1	5	18000

13. Приобретение других запасных частей для вычислительной техники (1.30)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	количество	Цена приобретения за единицу (не более, руб.)
Материнская плата, жесткий диск, прочее	Исходя из фактической потребности	9000

Наименование и количество приобретаемых запасных частей, расходных материалов могут быть изменены по решению руководителя. Закупка не указанных в настоящем Приложении запасных частей, расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций управления финансов.

14. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации (1.31)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	количество	Цена приобретения за единицу (не более, рублей)
Оптический носитель	10 шт/чел	320
USB флеш накопитель	1 шт./чел	1100

15. Приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (1.33)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Количество расходных материалов (картриджей, тонеров) потребляемое за год	Цена приобретения расходного материала за 1 единицу (не более, руб.)
Картридж	не более 5 для 1-й единицы оргтехники	5600,0

Заправка картриджей	не более 5–и для 1-й единицы оргтехники	700
---------------------	---	-----

16. Оплата услуг почтовой связи (1.37)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Количество отправлений в год (не более, шт)	Цена приобретения за 1 единицу (не более, руб.)
Почтовые марки	50	25
Конверты	100	65
Почтовые расходы (заказные письма и т.д.)	30	350
Открытки поздравительные	20	85

17. Оплата расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников. (2.8, 2.9, 2.10)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Фактические затраты в год, (не более, руб.)
Найм жилого помещения	Фактический расход

18. Содержание и техническое обслуживание помещений (2.21)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Фактические затраты в год, (не более, руб.)
Текущий ремонт помещения	110000

19. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (2.37)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Вид установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции в год (не более, руб.)
Кондиционер	1	16000

20. Приобретение периодических печатных изданий, подача объявлений в печатные издания (2.45)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование услуги	Количество (штук)	Цена за единицу в год (не более, руб.)
Периодические печатные издания	3	16000
Подача объявлений в печатные издания	До 5 публикаций	3700

21. Аттестация специальных помещений (2.48)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование услуги	Количество рабочих мест	Всего затраты в год (не более, руб.)
Аттестация автоматизированных рабочих мест	23	21400

22. Проведение диспансеризации работников (2.49)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Количество сотрудников	Количество осмотров в год (штук)	Цена 1 осмотра (не более, руб.)
Диспансеризация 19 сотрудников	1 раз в год	5350

23. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (2.54)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Кабинет начальника управления				
Стол руководителя	шт	1		28000
Стол для совещаний	шт	1		15500
Брифинг-приставка	шт	1		2700
Стол журнальный	шт	1		5500
Тумба	шт	3	и более при необходимости	9200
Кресло руководителя	шт	1		21000
Стул для посетителей	шт	30	и более при необходимости	2140
Шкаф для документов	шт	3	и более при необходимости	11000
Шкаф - сейф металлический	шт	1		14000
Лампа настольная	шт	1		1600
Часы настенные	шт	1		1600
Жалюзи	шт	1	на окно	2100 за кв/м
Набор офисной мебели	шт	1		63500
Телефонный аппарат - факс	шт	1		9600
Кабинеты служащих управления				
Стол компьютерный	шт	1	на 1 сотрудника	15000
Кресло офисное	шт	1	на 1 сотрудника	8400
Жалюзи	шт	1	на окно	1100 за кв/м
Стул для посетителей	шт	1	на 1 сотрудника	1600
Шкаф для одежды	шт	1	на кабинет	9200
Тумба выкатная	шт	1	на 1 сотрудника	9200
Стеллаж для документов	шт	1	на 1 сотрудника	6600
Шкаф металлический для документов	шт	1	на кабинет	11000

Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Микроволновая печь	шт	1	на 3 кабинета	5350
Чайник электрический	шт	1	на кабинет	4000
Телефонный аппарат	шт	1	на 1 сотрудника	2600
Телефон -факс	шт	1	на кабинет	9600
Переpletная машина	шт	1	На управление	21400
Вентилятор	шт	1	на кабинет	3200
обогреватель	шт	1	на кабинет	6400
часы настенные	шт		на кабинет	2100
тумба для множительной техники	шт		на кабинет	8500
шкаф книжный	шт		на кабинет	11000
полка настенная	шт		на кабинет	3200
зеркало	шт		на кабинет	2100
лампа настольная	шт		на кабинет	2100
холодильник	шт		на отдел	26700

24. Приобретение систем кондиционирования (2.57)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Кондиционер	шт	1	На учреждение	45000

25. Приобретение канцелярских принадлежностей (2.60)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Количество	Цена единицы (не более,руб)
Антистеплер	не более 1 штуки на кабинет	180

Бумага А4	не более 15 пачек на 1 сотрудника в год	450
Закладки с клеевым краем	не более 3 наборов на 1 сотрудника в год	105
Зажим для бумаг	не более 1 упаковки на 1 сотрудника в год	350
Корректирующая жидкость	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	70
Калькулятор	не более 1 штуки на 1 сотрудника	750
Карандаш чернографический	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	55
Клей ПВА	не более 2 штуки на сотрудника в год	86
Клей-карандаш	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	90
Кнопки	не более 1 упаковки на кабинет в год	150
Книга учета формат А4	не более 3 штук в год на 1 сотрудника	200
Календарь перекидной настольный	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	80
Календарь настенный	не более 1 шт на кабинет в год	240
Краска штемпельная	не более 2 штук на кабинет в год	160
Подушка штемпельная	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	270
Ластик	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	32
Линейка	не более 1 штуки на кабинет в год	45
Маркеры	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	55
Нитки для прошива документов	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	210
Ножницы канцелярские	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	140
Папка с завязками	не более 20 штуки на 1 сотрудника в год	45
Папка скоросшиватель (картон)	не более 20 штуки на 1 сотрудника в год	40
Папка обложка Дело	не более 30 штуки на 1 сотрудника в год	25
Папка скоросшиватель с прижимом, на кольцах	не более 6 штуки на 1 сотрудника в год	220
Папка регистратор	не более 6 штуки на 1 сотрудника в год	260
Папка скоросшиватель с прозрачными карманами	не более 50 штуки на 1 сотрудника в год	140
Папка-уголок	не более 20 штуки на 1 сотрудника в год	20
Папка скоросшиватель с прозрачным верхом	не более 20 штуки на 1 сотрудника в год	25
Ручка гелиевая	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	50
Ручка шариковая	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	55
Скобы для степлера 24/6	не более 5 упаковок на 1 сотрудника в год	100
Скобы для степлера 10	не более 3 упаковок на 1 сотрудника в год	55
Скотч	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	80
Скрепки канцелярские 28 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	55

Скрепки канцелярские 50 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	100
Степлер	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	250
Стержни для шариковых ручек	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	20
Ролик для факса	не более 12 штук на организацию в год	160
Тетрадь 18 л	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	25
Тетрадь общая	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	70
Перфо-файл А4 100 шт./уп	не более 12 штук на организацию в год	500
Штамп	не более 1 штуки в год	1100
Дырокол	не более 1 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	800
Датер самонаборный	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	1600
Подушка для смачивания пальцев (гель)	не более 1 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	130
Набор офисный, настольный	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	880
Гребенка переплетная (уп)	не более 1 упаковки на организацию в год	1600
Обложка гребеночная пластик (уп)	не более 1 упаковки на организацию в год	1300
Обложка гребеночная картон (уп)	не более 1 упаковки на организацию в год	1300
Короб архивный	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	160
Коврик для мыши	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	300
Лупа увеличительная	не более 1 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	160
Точилка для карандашей	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	60
Подставка для календаря	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 5 лет	400
Лоток для бумаг	не более 3 шт. на кабинет 1 раз в 3 года	500
Ежедневник	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	550

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя. Закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности управления финансов.

26. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (2.61)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Количество	Цена единицы (не более, руб.)
Ведро пластмассовое	5 единиц на организацию	220

Моющие и чистящие средства	не более 8 единиц на организацию в месяц	110
Мыло хозяйственное (туалетное)	не более 2 единиц на организацию в месяц	16
Мешки мусорные 60 л	не более 12 упаковок на организацию в месяц	100
Мыло туалетное жидкое, 5 литров	не более 8 единиц на организацию в год	500
Перчатки резиновые	не более 1 пар на 1-го тех служащего в месяц	80
Совок для сбора мусора	6 единиц на организацию	64
Совок + щетка на длинных рукоятках, пластик	6 единиц на организацию в год	370
Средство для стекол	не более 4 единиц в 2-а месяца на организацию	64
Тряпка для пола	не более 60 штук на организацию в год	43
Щетка-сметка пластик	4 единиц на организацию	270
Швабра-тряпка держатель с черенком	5 единиц на организацию в год	180
Корзина для мусора	не более 5 единиц в год	200
Лампочка	не более 45 штук в год	15
Лампочка люминесцентная	не более 30 штук в год	270
Туалетная бумага	не более 48 рулонов	160
Бумажные полотенца	не более 25 рулонов	125
Батарейки	не более 10	60
Сетевой фильтр	не более 1 шт. на кабинет	550
Полотенца (текстиль)	не более 10 шт. в год на организацию	270

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров могут быть изменены по решению руководителя. Закупка не указанных в настоящем Приложении хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности управления финансов.

27. Затраты на дополнительное профессиональное образование (5.1)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Количество в год (штук)	Затраты в год (не более, рублей)
Все сотрудники		
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, курсы, семинары	По мере наступления срока прохождения	75000

Информационно-консультационные и консалтинговые услуги, услуги по проведению семинаров и вебинаров	По необходимости	53500
--	------------------	-------
