



**Администрация  
Лысковского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.09.2024

№ 1617

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение  
функций отдела капитального строительства  
администрации Лысковского муниципального округа  
Нижегородской области на 2025 год и на плановый период  
2026 и 2027 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», администрация Лысковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций отдела капитального строительства администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

2. Управлению финансов администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

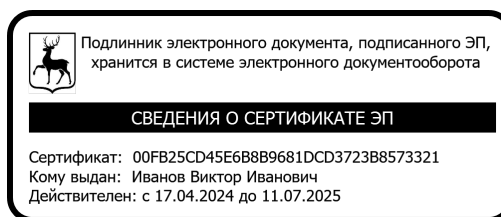
3. Признать утратившими силу п. 1 постановления администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 22 сентября 2023г. № 1817 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела капитального строительства администрации Лысковского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

4. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления 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 2025 г.

Глава местного самоуправления



В.И.Иванов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Лысковского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
02.09.2024 1617

### Нормативные затраты отдела капитального строительства администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 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 2	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	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой	Цена минуты разговора при телефонных соединениях (рублей)
-----------	--	---	---	---

		голосовой информации (минут)	информации (минут)	
Все должности	2	не более 250	не более 70	в соответствии с тарифами

**3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (1.12)**  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование услуг	Количество приобретаемых услуг	Стоимость в год (не более, руб.)
Ремонт системы телефонной связи	1	6 000

**4. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи, локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (1.14-1.15)**  
(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)	5	6 000

**5. 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.)

Обновление и сопровождение программ: - 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 - 1 С: Бюджетная отчетность 8	по 1 комплекту	20 000
---	----------------	--------

**6. 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)
Использование программы «Адепт: Управление Строительством», баз данных к ней и новых версий	1 комплект	60 000
СБИС	1 комплект	12 000
Информационное моделирование	1 комплект	110 000

**7. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (1.20)**  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование услуг	Количество приобретаемых услуг	Стоимость в расчете на год (не более, рублей)
Выдача справки – заключения о техническом состоянии оборудования	Не более 10	10 700
Утилизация оборудования	Не более 10	10 700

**8. 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 отдел	3	25 000
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	1 аппарат на отдел	3	80 000

**9. 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 отдела	1 на сотрудника*	5	70 000
1.2	Все группы должностей	не более 1 единицы на сотрудника*	5	50 000
2	Все группы должностей (системный блок с монитором) **	не более 1 единицы на сотрудника	5	150 000
3	Монитор***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	50 000
4	Системный блок***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	100 000
5	Блок бесперебойного питания	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	-

\* При отсутствии системного блока с монитором;

\*\* При отсутствии ноутбука

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

**10. 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, Клавиатура, видеокарта, прочее	Исходя из фактической потребности	30 000

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 отдела капитального строительства

**11. 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 (диски CD-R)	5 шт./чел	150
USB флэш-накопитель	1 шт./чел	1000

**12. Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных 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	5 000
Заправка картриджей	не более 5–и для 1-й единицы оргтехники	700

**13. Оплата услуг почтовой связи (2.2)** (предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Количество отправлений в год (не более, шт)	Цена приобретения за 1 единицу (не более, руб.)
Почтовые марки	150	200
Конверты	60	100
Почтовые расходы (заказные письма и т.д.)	20	600

**14. Затраты на командировочные расходы (2.8, 2.9, 2.10)**  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

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

**15. 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	16 000

**16. 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.)
Подача объявлений в печатные издания	До 5 публикаций	3 700

**17. Аттестация специальных помещений (2.48)**

Наименование услуги	Количество рабочих мест	Всего затраты в год (не более, руб.)
Аттестация автоматизированных рабочих мест	5	5 000

**18. Проведение диспансеризации работников (2.49)**

Количество сотрудников	Количество осмотров в год (штук)	Цена 1 осмотра (не более, руб.)
Диспансеризация (5 сотрудников)	1 раз в год	6 000

**19. 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	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Стол компьютерный	на 1 сотрудника	12 000
Кресло офисное	на 1 сотрудника	8 000
Жалюзи	на окно	4 000
Стул для посетителей	на 1 сотрудника	2 000
Стеллаж для документов (металлический)	на кабинет	10 000
Шкаф металлический для документов	на кабинет	-
Микроволновая печь	на кабинет	5 500
Чайник электрический	на кабинет	2 000
Телефонный аппарат	на кабинет	2 500

**20. 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 кабинет	45 000

**21. 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	200
Бумага А4	не более 15 пачек на 1 сотрудника в год	400
Бумага А3	не более 5 пачек на организацию в год	800
Закладки с клеевым краем	не более 3 наборов на 1 сотрудника в год	200
Зажим для бумаг	не более 1 упаковки на 1 сотрудника в год	400
Корректирующая жидкость	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	120
Калькулятор	не более 1 штуки на 1 сотрудника	1500
Карандаш чернографитный	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	50
Клей ПВА	не более 2 штук на сотрудника в год	70
Клей-карандаш	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	100
Кнопки	не более 1 упаковки на кабинет в год	100
Книга учета формат А4	не более 1 штуки в год на 1 сотрудника	250
Календарь перекидной настольный	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	100
Календарь настенный	не более 2 штук на кабинет в год	200
Краска штемпельная	не более 2 штук на кабинет в год	300
Подушка штемпельная настольная	не более 1 шт. на организацию 1 раз в 3 года	400
Подушка штемпельная сменная	не более 1 шт. на организацию 1 раз в 3 года	450
Ластик	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	50
Линейка	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	150
Маркеры, текстовыделители	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	150
Доска магнитно-маркерная	Не более 1 штуки на кабинет	10 000
Магнитный держатель для доски	Не более 15 штук на кабинет в год	50
Губка-стиратель для магнитно-маркерной доски	Не более 1 штуки на кабинет в год	300
Нитки прошивная для документов	не более 1 штуки на кабинет в год	300
Ножницы канцелярские	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	250
Папка с завязками	не более 10 штук на 1 сотрудника в год	60
Папка обложка без скорошивателя	не более 15 штук на 1 сотрудника в год	45
Папка - скоросшиватель	не более 10 штук на 1 сотрудника в год	50
Папка регистратор с арочным механизмом 50мм	не более 5 штук на организацию в год	450
Папка регистратор с арочным механизмом 70мм	не более 10 штук на организацию в год	550
Папка-уголок	не более 10 штук на 1 сотрудника в год	50
Ручка гелевая	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	65
Ручка шариковая	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	70

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	-
Клейкая лента (скотч)	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	160
Скрепки канцелярские 28 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	110
Скрепки канцелярские 50 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	150
Степлер	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	450
Стержни для шариковых ручек	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	25
Тетрадь 18 л	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	25
Тетрадь 48 л	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	80
Файл-вкладыш А4 100 шт./уп	не более 5 упаковок на организацию в год	500

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя. Закупка неуказанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности отдела капитального строительства.

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

Наименование	Количество в год (штук)	Затраты в год (рублей)
Все сотрудники		
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, курсы, семинары	По мере наступления срока прохождения	В соответствии с заключенными договорами
Информационно-консультационные и консалтинговые услуги, услуги по проведению семинаров и вебинаров	По необходимости	В соответствии с заключенными договорами