



**Администрация
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.09.2023 № 1815

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления сельского хозяйства и продовольствия 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 сельского хозяйства и продовольствия администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

2. Признать утратившим силу п. 1 постановления администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 7 ноября 2022г. № 2368 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций

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

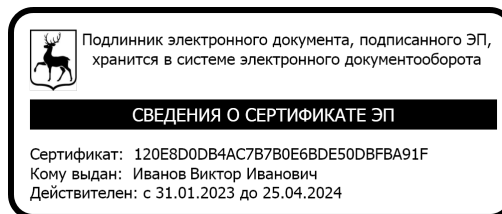
3. Управлению финансов администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

1815

от _____ № _____

**Нормативные затраты
на обеспечение функций Управления сельского хозяйства и продовольствия
администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2024 год и 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 6	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	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Цена минуты разговора при телефонных соединениях (рублей)
-----------	--	--	--	---

		(минут)		
Все должности	6	не более 250	не более 70	в соответствии с тарифами

3. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи, локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (1.10-1.15)
(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) Принтер: МФУ Canon, Canon, HP LaserJet, LG, Samsung, EPSON Photo, Canon LIDE7	7	7350
Услуги по техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники	10	7350

4. 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 - 1 С: Зарплата и кадры	по 1 комплекту	16000
Сопровождение программы «СБИС» - электронный документооборот	1 комплект на управление	2140

5. 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)
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	15000

6. 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	3	20000
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	1 аппарат на кабинет	3	45000
Копировальный аппарат	1 аппарат на учреждение	3	55500

7. 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	64200
1.2	Все группы должностей	1 на сотрудника*	5	59000
2	Все группы должностей (системный блок с монитором) **	не более 1 единицы на сотрудника	5	59000
3	Монитор***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	21400
4	Системный блок***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	31200
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.

8. 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	8500

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 сельского хозяйства и продовольствия

9. 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	500
USB флеш накопитель	1шт./чел	1600

10. 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	5350
Заправка картриджей	не более 5–и для 1-й единицы оргтехники	640

11. 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	50	22
Конверты	100	45
Почтовые расходы (заказные письма и т.д.)	30	150
Открытки поздравительные	20	75

12. 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	Фактический расход

13. Содержание и техническое обслуживание помещений (2.21)

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Фактические затраты в год, (не более, руб.)
Текущий ремонт помещения	107000

14. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (2.32)

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Марка автомобиля	Количество	Фактические затраты за год, (не более, руб.)
UAS PATRIOT, NISSAN ALMERA	2 единицы	107000

15. 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	2	2500
Подача объявлений в печатные издания	До 5 публикаций	5000

16. Проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей (2.47)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Количество водителей	Количество осмотров в год (штук)	Цена 1 предрейсового осмотра (не более, руб.)
1	до 300	55

17. 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 10 сотрудников	1 раз в год	5350

18. Приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (2.52)
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Марка автомобиля	Количество	Фактические затраты за год, (не более, руб.)
UAS PATRIOT, NISSAN ALMERA	2 единицы	25000

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	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Кабинет начальника управления				
Стол руководителя	шт	1		19600
Стол для совещаний	шт	1		20500
Брифинг-приставка	шт	1		2650
Стол журнальный	шт	1		7200
Тумба	шт	3	и более при необходимости	9200
Кресло руководителя	шт	1		28800
Стул для посетителей	шт	30	и более при необходимости	3000
Шкаф для документов	шт	3	и более при необходимости	20700
Шкаф – сейф металлический	шт	1		24000
Кондиционер	шт	1		43800
Лампа настольная	шт	1		2140
Часы настенные	шт	1		1600
Жалюзи	шт	1	на окно	1100 за кв/м
Набор офисной мебели	шт	1		53500
Телефонный аппарат - факс	шт	1		9600
Кабинеты служащих УСХ				
Стол компьютерный	шт	1	на 1 сотрудника	15700
Кресло офисное	шт	1	на 1 сотрудника	17000
Ламинатор	шт	1	на управление	4700
Жалюзи	шт	1	на окно	1100 за кв/м
Стул для посетителей	шт	1	на 1 сотрудника	3140
Шкаф для одежды	шт	1	на кабинет	12000
Тумба выкатная	шт	1	на 1 сотрудника	9200
Стеллаж для документов	шт	1	на 1 сотрудника	8600
Шкаф металлический для документов	шт	1	на кабинет	23000
Микроволновая печь	шт	1	на 3 кабинета	8000
Чайник электрический	шт	1	на кабинет	3500

Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Телефонный аппарат	шт	1	на 1 сотрудника	2650
Телефон -факс	шт	1	на кабинет	9600
Переплетная машина	шт	1	На управление	40000

20. Приобретение автотранспортных средств, в целях служебного пользования ()
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	Предельная цена приобретения, руб.
Автомобиль легковой	шт	1	На учреждение	1700000

21. 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

22. 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	62
Бумага А4	не более 15 пачек на 1 сотрудника в год	350

Бумага А3	не более 15 пачек на 1 сотрудника в год	450
Дырокол	не более 1 штуки на 1 сотрудника	4500
Ежедневник	не более 1 штуки на 1 сотрудника	730
Закладки с клеевым краем	не более 3 наборов на 1 сотрудника в год	95
Зажим для бумаг	не более 1 упаковки на 1 сотрудника в год	210
Корректирующая жидкость	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	90
Калькулятор	не более 1 штуки на 1 сотрудника	1500
Карандаш чернографический	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	20
Карандаш механический	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	110
Клей ПВА	не более 2 штуки на сотрудника в год	70
Клей-карандаш	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	100
Кнопки	не более 1 упаковки на кабинет в год	55
Книга учета формат А4	не более 3 штук в год на 1 сотрудника	130
Календарь перекидной настольный	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	90
Календарь настенный	не более 1 шт на кабинет в год	140
Краска штемпельная	не более 2 штук на кабинет в год	95
Коврик для Мыши	не более 1 шт на кабинет в год	430
Подушка штемпельная	не более 3 шт. на организацию 1 раз в 3 года	140
Ластик	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	25
Линейка	не более 1 штуки на кабинет в год	52
Маркеры	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	65
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	260
Нож канцелярский	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	70
Набор настольный канцелярский	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	470
Пластиковый лоток под документы, вертикаль./горизонт.	Не более 2 штук на 1 сотрудника в год	850
Папка с завязками	не более 20 штук на 1 сотрудника в год	32
Папка обложка Дело	не более 30 штук на 1 сотрудника в год	23
Папка на кольцах	не более 6 штук на 1 сотрудника в год	150
Папка скоросшиватель с прижимом	не более 6 штук на 1 сотрудника в год	92
Папка скоросшиватель с прозрачными карманами	не более 50 штук на 1 сотрудника в год	150
Папка-уголок	не более 20 штук на 1 сотрудника в год	25
Печать гербовая	не более 1 штуки в год	2300

Ручка гелиевая	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	42
Ручка шариковая	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	40
Разделитель	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	150
Скобы для степлера 24/6	не более 5 упаковок на 1 сотрудника в год	52
Скобы для степлера 23/8	не более 5 упаковок на 1 сотрудника в год	90
Скобы для степлера 23/10	не более 5 упаковок на 1 сотрудника в год	150
Скобы для степлера 10	не более 3 упаковок на 1 сотрудника в год	35
Скотч	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	76
Скрепки канцелярские 28 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	85
Скрепки канцелярские 50 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	101
Стекло настольное	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	1300
Степлер	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	360
Степлер мощный, до 210 листов	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	6810
Стержни для шариковых ручек	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	15
Стикер	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	370
Ролик для факса	не более 12 штук на организацию в год	140
Тетрадь 12 л	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	15
Табель-календарь	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	20
Перфо-файл А4 100 шт./уп	не более 12 штук на организацию в год	150
Тетрадь 96 л, А4	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	200
Тетрадь 48 л	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	74
Точилка	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	75
Текстовыделитель	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	55
Игла для прошивки документов	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	28
Корректирующая лента	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	100
Комплект стержней для механического карандаша	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	45
Штамп	не более 1 штуки в год	910

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 сельского хозяйства и продовольствия

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

Наименование	Количество	Цена единицы (не более, руб.)
Ведро пластмассовое	1 единица на организацию в год	225
Моющие и чистящие средства	не более 3 единиц на организацию в год	150
Мыло жидкое , 5 л	не более 3 единиц на организацию в год	700
Перчатки резиновые	не более 1 пары на 1-го тех служащего в месяц	80
Перчатки х/б	не более 1 пары на 1-го тех служащего в месяц	30
Совок для сбора мусора	1 единица на организацию в год	65
Средство для стекол	не более 4 единиц в 2-а месяца на организацию	165
Сетевой фильтр	не более 2 единиц на организацию в год	1850
Тряпка для пола	не более 3 штук на организацию в год	80
Веник	1 единица на организацию в год	270
Корзина для мусора	не более 5 единиц в год	150
Лампочка	не более 45 штук в год	85
Лампочка люминесцентная	не более 30 штук в год	350
Туалетная бумага	не более 48 рулонов в год	160
Бумажные полотенца	не более 3 рулонов в год	160
Батарейки	не более 15 в год	75
Горшок цветочный	не более 5 единиц в год	320
Грунт цветочный, 10 кг.	не более 1 единицы в год	270
Шампунь автомобильный	не более 5 единиц в год	1800
Жидкость стеклоомывателя	не более 20 единиц в год	200

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 сельского хозяйства и продовольствия

24. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (2.62) (предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Марка автомобиля, вид ГСМ	Норма расхода (л)	Норма потребления (не более, литров, в год)	Цена за 1 литр (не более, руб.)
UAS PATRIOT	лето 15,3л/ 100 км пробега зима 16,7 л/ 100 км пробега	3000 л	60

Марка автомобиля, вид ГСМ	Норма расхода (л)	Норма потребления (не более, литров, в год)	Цена за 1 литр (не более, руб.)
NISSAN ALMERA	лето 9,5 л/ 100 км пробега зима 11,1 л/ 100 км пробега	2500 л	60
Смазочные материалы	На 100 л общего расхода топлива 1,7	По мере необходимости	1300

25. 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