



**Администрация
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.09.2023 № 1817

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение
функций отдела капитального строительства
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 отдела капитального строительства администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

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

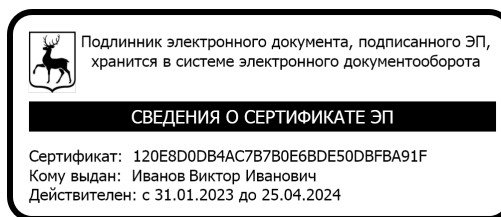
3. Признать утратившими силу п. 1 постановления администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 7 ноября 2022г. № 2373 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела капитального строительства администрации Лысковского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

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

1817

от _____ № _____

**Нормативные затраты
отдела капитального строительства 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 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	6000

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	6000

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	20000
---	----------------	-------

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)
Оказание услуг по информационному сопровождению программы «Адепт»	1 комплект	48000
СБИС	1 комплект	12000
Информационное моделирование	1 комплект	110000

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	10700
Утилизация оборудования	Не более 10	10700

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 кабинет	3	25000
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	1 аппарат отдел	3	60000

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	70000
1.2	Все группы должностей	не более 1 единицы на сотрудника*	5	50000
2	Все группы должностей (системный блок с монитором) **	не более 1 единицы на сотрудника	5	150000
3	Монитор***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	50000
4	Системный блок***	не более 1 единицы для 1-го сотрудника	5	100000

* 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	20000

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	5 шт/чел	500
USB флеш накопитель	1шт./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	5000

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 отправок в год (не более, шт)	Цена приобретения за 1 единицу (не более, руб.)
Почтовые марки	100	200
Конверты	60	50
Почтовые расходы (заказные письма и т.д.)	15	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	Фактический расход

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	16000

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	3700

17. Аттестация специальных помещений (2.48)

Наименование услуги	Количество рабочих мест	Всего затраты в год (не более, руб.)
Аттестация автоматизированных рабочих мест	5	5000

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	6000

**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.
Кабинеты служащих МСУ				
Стол компьютерный	шт	1	на 1 сотрудника	8000
Кресло офисное	шт	1	на 1 сотрудника	5000
Жалюзи	шт	1	на окно	2000
Стул для посетителей	шт	1	на 1 сотрудника	2000
Стеллаж для документов	шт	1	на 1 сотрудника	6000
Шкаф металлический для документов	шт	1	на кабинет	10700
Микроволновая печь	шт	1	на 3 кабинета	5500
Чайник электрический	шт	1	на кабинет	2000
Телефонный аппарат	шт	1	на кабинет	2500

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	45000

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 чернографический	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	50
Клей ПВА	не более 2 штуки на сотрудника в год	50
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	200
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	250
Подушка штемпельная	не более 1 шт. на организацию 1 раз в 3 года	250
Ластик	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	50
Линейка	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	50
Маркеры	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	55

Нитки для прошива документов	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	300
Ножницы канцелярские	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	250
Папка с завязками	не более 20 штук на 1 сотрудника в год	60
Папка обложка без скоросшивателя	не более 15 штук на 1 сотрудника в год	45
Папка скоросшиватель	не более 20 штук на 1 сотрудника в год	50
Папка регистратор с арочным механизмом 50мм	не более 5 штук на организацию в год	320
Папка регистратор с арочным механизмом 70мм	не более 10 штук на организацию в год	370
Папка-уголок	не более 20 штук на 1 сотрудника в год	50
Ручка гелиевая	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	65
Ручка шариковая	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	50
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	50
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	90
Скрепки канцелярские 50 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	150
Степлер	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	350
Стержни для шариковых ручек	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	15
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	60
Файл – вкладыш А4 100 шт/уп	не более 5 упаковок на организацию в год	300

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 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 (не более, рублей)
Все сотрудники		
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и	По мере наступления срока прохождения	В соответствии с заключенными договорами

повышению квалификации, курсы, семинары		
Информационно-консультационные и консалтинговые услуги, услуги по проведению семинаров и вебинаров	По необходимости	В соответствии с заключенными договорами
