

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа Алтуфьевский**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022 № 02-01-11/04

**Об утверждении Порядка определения
нормативных затрат на обеспечение функций
администрации муниципального округа
Алтуфьевский**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального округа Алтуфьевский **постановляет:**

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский (приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский (приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит размещению в Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального округа Алтуфьевский от 03.04.2019 г. № 02-01-07/02 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский», постановление администрации муниципального округа Алтуфьевский от 17.10.2019 г. № 02-01-07/11 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Алтуфьевский от 03.04.2019 г. № 02-01-07/02 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский».

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Алтуфьевский www.altufmun.ru.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего полномочия главы администрации муниципального округа Алтуфьевский Гончарову С.В.

**Исполняющий полномочия главы
администрации муниципального
округа Алтуфьевский**

С.В. Гончарова

Приложение 1

к постановлению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 01 июня 2022 г. № 02-01-11/04

ПОРЯДОК определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливают процедуру определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский (далее – администрация) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд администрации.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен настоящим Порядком, определяются в порядке, устанавливаемом администрацией.

4. Общий объём затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объём доведённых до администрации, как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Алтуфьевский.

5. При определении нормативных затрат администрация применяет имеющиеся национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы).

6. Для определения нормативных затрат используются:

- нормативы цены товаров, работ, услуг на основании мониторинга (методом сравнения цен) и устанавливаются администрацией самостоятельно;

- нормативы количества товаров, работ, услуг, которые устанавливаются администрацией самостоятельно.

7. Администрация разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий администрации, должностных обязанностей ее работников) нормативы, в соответствии с приложениями 1-13 к Порядку.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учётом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у администрации.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте или исходя из предполагаемого срока их

фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте. Администрацией может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

10. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителя не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения органа, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители".

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

12. Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации применяется для обоснования объекта и (или) объектов закупки, планируемых на текущий и плановый период.

13. При определении нормативных затрат применяются имеющиеся национальные стандарты, технические регламенты, технические условия, типовые технические задания, разработанные и утвержденные в рамках стандартизации закупок, и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).

14. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных местным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период.

15. Нормативные затраты определяются с учетом:

- Нормативов обеспечения товарами, работами, услугами, установленных нормативно-правовым актом администрации в целях обеспечения функций, возложенных на администрацию.

- Цены единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг, определяемой с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

- Предельной численности муниципальных служащих администрации.

- Остатков основных средств и материальных запасов органов местного самоуправления муниципального округа Алтуфьевский.

- Сроков эксплуатации (использования) в отношении основных средств.

16. Администрация при необходимости разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого муниципального служащего) и (или) коллективные (установленные для всех муниципальных служащих), формируемые по категориям и (или) группам должностей муниципальной службы, (исходя из специфики функций и полномочий администрации), нормативы:

- 1) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети подвижной радиотелефонной связи;

- 2) цены услуг подвижной радиотелефонной связи;
- 3) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- 4) количества и цены планшетных компьютеров;
- 5) количества и цены носителей информации;
- 6) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- 7) количества и цены рабочих станций;
- 8) количества и цены транспортных средств;
- 9) количества и цены мебели;
- 10) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- 11) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- 12) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- 13) количества и цены иных товаров и услуг.

17. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества таких товаров у администрации.

18. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

19. Правовые акты, утверждающие нормативные затраты, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Виды и состав нормативных затрат

2.1. Отнесение затрат к одному из видов нормативных затрат, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с положениями правового акта Министерства финансов Российской Федерации, регулирующего порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2. К видам нормативных затрат относятся:

2.2.1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии.

2.2.2. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников, в которые включаются:

- затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации;

- иные затраты, связанные с обеспечением дополнительного профессионального образования в соответствии с нормативными правовыми актами о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.3. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных и переданных государственных функций).

2.2.4. Затраты на услуги связи, в том числе:

- затраты на абонентскую плату;
- затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;
- затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2.5. Затраты на содержание имущества, в том числе:

- затраты на содержание и техническое обслуживание помещений;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций);
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров;
- затраты на содержание и техническое обслуживание помещений;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
- затраты на проведение текущего ремонта помещения;
- затраты на содержание прилегающей территории;
- затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;
- затраты на вывоз твёрдых бытовых отходов;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества.

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

- затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;
- затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем.

- затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения;

- затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации;
- затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации;
- затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования.

2.2.7. Затраты на приобретение основных средств, в том числе:

- затраты на приобретение копировальных аппаратов, не имеющих возможности подключения к вычислительной сети;

- затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации;

- затраты на приобретение запасных частей для копировальных аппаратов, не имеющих возможности подключения к вычислительной сети;

- затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

- затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;

- затраты на приобретение мониторов;

- затраты на приобретение системных блоков;

- затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;

- затраты на приобретение мебели;

- затраты на приобретение систем кондиционирования;

- иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств.

2.2.8. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных и переданных государственных функций), в которые включаются:

- затраты на услуги связи, в том числе:

- затраты на оплату услуг почтовой связи;

- иные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи;

- затраты на транспортные услуги, в том числе:

- затраты на оплату услуг аренды транспортных средств;

- иные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги.

2.2.9. 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 (рассчитываются в соответствии с порядком и условиями командирования, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, с учетом показателей утвержденных планов-графиков проведения совещаний, конференций, выставок, симпозиумов, семинаров, контрольных мероприятий и профессиональной подготовки работников. Затраты по договору о командировании работников определяются путем суммирования затрат на проезд к месту командирования и обратно и затрат по найму жилого помещения на период командирования).

2.2.10. Затраты на коммунальные услуги, в том числе:

- затраты на электроснабжение;

- затраты на теплоснабжение;

- затраты на горячее водоснабжение;
- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.
- иные затраты, относящиеся к затратам на коммунальные услуги (формирование затрат на коммунальные услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности).

2.2.11. 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, содержание имущества, в том числе:

- затраты на аттестацию специальных помещений;
- затраты на монтаж (установку), дооборудование и наладку оборудования;
- затраты на оплату услуг вневедомственной охраны;
- затраты на оплату труда независимых экспертов;
- затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий;
- затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;
- затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания;
- затраты на проведение диспансеризации работников;
- иные затраты, относящиеся к затратам 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 и содержание имущества.

2.2.12. Затраты на приобретение нематериальных активов.

2.2.13. Затраты на приобретение материальных запасов, в том числе:

- затраты на приобретение бланочной продукции;
- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;
- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;
- затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов.

2.2.14. Затраты на текущий и капитальный ремонт имущества:

- затраты на текущий и капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации;
- затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках текущего и капитального ремонта;
- затраты на разработку проектной документации.

3. Условия принятия порядка и внесения изменений

3.1. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов администрация размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее – ЕИС).

Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается и не может быть менее 5 рабочих дней со дня размещения проектов правовых актов в ЕИС.

3.2. Администрация рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок не позднее 30 дней, размещает в ЕИС протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учете поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию администрации о невозможности учета поступивших предложений.

3.3. По результатам обсуждения в целях общественного контроля администрация при необходимости принимает решения о внесении изменений в проекты правовых актов.

Администрация до 1 июня текущего финансового года принимает правовые акты.

3.4. При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым органом.

Правовые акты пересматриваются при необходимости. Пересмотр указанных правовых актов осуществляется администрацией не позднее срока до 1 июня текущего финансового года.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, размещает эти правовые акты в установленном порядке в ЕИС.

Приложение 1

к Порядку определения нормативных
затрат на обеспечение функций
администрации муниципального округа
Алтуфьевский

**Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы,
закупаемых администрацией муниципального округа Алтуфьевский**

№ п/п	Наименование периодического печатного издания и справочной литературы	Количество экземпляров (годовая подписка)
1	Бюллетень «Московский муниципальный вестник»	40 номеров по 7 экземпляров

Приложение 2

к Порядку определения нормативных затрат
на обеспечение функций администрации
муниципального округа Алтуфьевский

**Нормативы количества и цены обеспечения канцелярскими товарами депутатов Совета депутатов
и сотрудников администрации муниципального округа Алтуфьевский**

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного работника	Период использования	Предельная цена за единицу, рублей
1	Бумага для офисной техники А4 (500 листов) (5 шт в коробке)	кор.	3	год	3500,00
2	Бумага для офисной техники А3 (500 листов) (5 шт в коробке)	кор.	1	год	10000,00
3	Фоторамки А4	шт.	1	год	500,00
4	Фоторамки А3	шт.	1	год	500,00
5	Блокноты на спирали	шт.	1	год	500,00
6	Блокнот на скобах	шт	1	год	80,00
7	Ручка шариковая (синий)	шт.	15	год	100,00
8	Ручка шариковая (черный)	шт.	15	год	100,00
9	Ручки шариковые (набор) (красные, черные, зеленые)	уп.	1	год	200,00
10	Ручка шариковая (подарочный набор)	шт.	1	год	1500,00
11	Ручка гелевая (черный)	шт.	10	год	140,00
12	Ручка гелевая (черный)	шт.	10	год	140,00

13	Ручка-корректор	шт.	2	год	200,00
14	Папка на 2-х кольцах (25 мм)	шт.	5	2 года	200,00
15	Папка на 2-х кольцах (35 мм)	шт.	5	2 года	250,00
16	Папка на 4-х кольцах (35 мм)	шт.	5	2 года	400,00
17	Папка на кольцах (50 мм)	шт.	5	2 года	500,00
18	Папка с арочным механизмом (ширина корешка 50 мм)	шт.	10	год	500,00
19	Папка с арочным механизмом (ширина корешка 75 мм)	шт.	10	год	500,00
20	Папка-уголок А4 пластиковая 180 мкм (10 шт/уп)	уп.	1	год	350,00
21	Папка-скоросшиватель А4 картонная	шт.	3	год	40,00
22	Папка-скоросшиватель пластиковая с пружинным механизмом	шт.	2	год	250,00
23	Папка-конверт на кнопке А4 80 мкм (10 шт/уп)	уп.	1	год	400,00
24	Папка файловая (20 л.)	шт.	2	год	200,00
25	Папка адресная (поздравительная)	шт.	2	год	1000,00
26	Разделитель листов (папок)	уп.	2	год	300,00
27	Карандаш чернографитовый с ластиком заточенный	шт.	10	год	100,00
28	Карандаш механический	шт.	2	год	300,00
29	Грифель запасной для механического карандаша	уп.	3	год	500,00
30	Пленка для ламинирования А3	шт.	1	год	3500,00
31	Пленка для ламинирования А4	шт.	1	год	2500,00
32	Корректирующая карандаш (лента, жидкость)	уп.	2	год	150,00
33	Файл- вкладыш (тонкие) А4+ 35-45 мкм (100 шт/уп)	уп.	3	год	400,00
34	Файл- вкладыш (плотные) А4+ 120 мкм (50 шт/уп)	уп.	1	год	800,00

35	Клей канцелярский (карандаш) 40 г	шт.	3	год	150,00
36	Скобы для степлера № 10 (1000 шт(скоб)/уп)	уп.	3	год	100,00
37	Скобы для степлера № 24/6 (1000 шт(скоб)/уп)	уп.	3	год	150,00
38	Скобы для степлера № 23/13 (1000 шт(скоб)/уп)	уп.	1	год	150,00
39	Степлер № 10	шт.	2	2 года	1000,00
40	Степлер № 24	шт.	2	2 года	1000,00
41	Степлер № 240	шт.	1	3 года	4500,00
42	Антистеплер	шт.	2	2 года	200,00
43	Дырокол на 40 листов	шт.	1	3 года	2000,00
44	Дырокол на 65 листов	шт.	1	3 года	3000,00
45	Дырокол на 200 листов	шт.	1	3 года	12000,00
46	Линейка 20 см	шт.	1	год	100,00
47	Линейка 50 см	шт.	1	год	200,00
48	Клейкая лента (скотч) 48 мм х 66 мм	шт.	2	год	250,00
49	Скрепки никелированные 25 мм (100 шт/уп)	уп.	3	год	100,00
50	Скрепки никелированные 50 мм (100 шт/уп)	уп.	3	год	250,00
51	Кнопки канцелярские 200 мм	уп.	2	год	100,00
52	Ножницы канцелярские	шт.	2	год	400,00
53	Точилка с контейнером для карандашей	шт.	2	год	200,00
54	Точилка механическая	шт.	1	год	1000,00
55	Закладки самоклеящиеся	уп.	5	год	400,00

56	Этикетки самоклеящиеся 70x37 мм 24 шт на листе белые (100 л/уп)	уп.	1	год	2500,00
57	Блок-кубик для записей	шт.	3	год	150,00
58	Блок-кубик размер 76x76 мм, 400 л., с клейким краем	шт.	5	год	400,00
59	Блок-кубик размер 38x51 мм, 400 л., с клейким краем	шт.	5	год	250,00
60	Штемпельная краска	шт.	1	год	150,00
61	Перманентный маркер (черный)	шт.	2	год	150,00
62	Перманентный маркер (красный)	шт.	2	год	150,00
63	Набор маркеров (4 цвета)	уп.	3	год	350,00
64	Зажим для бумаг размер 15 мм (12 шт/уп)	шт.	1	год	100,00
65	Зажим для бумаг размер 25 мм (12 шт/уп)	уп.	1	год	150,00
66	Зажим для бумаг размер 51 мм (12 шт/уп)	уп.	1	год	400,00
67	Доска пробковая	уп.	1	год	3000,00
68	Лоток для бумаг (вертикальный)	шт.	3	год	350,00
69	Лоток для бумаг (горизонтальный)	шт.	3	год	400,00
70	Канцелярский настольный набор (13 предметов)	шт.	2	год	1500,00
71	Флешкарта 16 gb	шт.	2	год	700,00
72	Флешкарта 32 gb	шт.	2	год	1000,00
73	Диск CD-R (10 шт/уп)	уп.	1	2 года	650,00
74	Диск DVD (50 шт/уп)	уп	1	год	1500,00
75	Диск жесткий внутренний	шт.	1	3 года	10000,00

76	Тетрадь общая ф.А5 (48 л.) в клетку	шт.	2	год	100,00
77	Тетрадь общая ф.А4 (48 л.) в клетку	шт.	2	год	200,00
78	Тетрадь тонкая (24 л.) в клетку	шт.	5	год	50,00
79	Батарейки (AA) (18 шт/уп)	уп.	2	год	2500,00
80	Батарейки (AAA) (12 шт/уп)	уп.	2	год	1000,00
81	Ластик каучуковый	шт.	2	год	60,00
82	Конверт почтовый Е65, 110х220 (1000 шт/уп)	уп.	1	3 года	2000,00
83	Конверт почтовый С5, 162х229 (1000 шт/уп)	уп.	1	3 года	3000,00
84	Конверт почтовый С4, 229х324 (250 шт/уп)	уп.	2	3 года	2000,00
85	Открытки поздравительные (10 шт/уп)	уп.	10	год	600,00
86	Подушечка для смачивания пальцев (гелевая)	шт.	2	год	250,00
87	Почтовые знаки оплаты (марки)	шт.	300	год	10000,00
88	Календарь настольный (перекидной)	шт.	1	год	100,00
89	Календарь настенный	шт.	1	год	250,00
90	Ежедневник датированный	шт.	2	год	1000,00

Приложение 3

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Категория должности	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации на штатную должность
1	Глава администрации (каб.127)	1
2	Заместитель главы администрации (каб. 125)	1
3	Лица, замещающие должности муниципальной службы (каб. 126, 128)	2
Итого:		4

Приложение 4

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормативы количества и цены обеспечения хозяйственными товарами для функционирования сотрудников администрации муниципального округа Алтуфьевский

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме	Период использования	Предельная цена по норме, руб.
1	Бумага туалетная 2-слойная (24 рул/уп)	уп.	20	год	600,00
2	Полотенца бумажные листовые 200 л/пач (20 пач/уп)	уп.	4	год	3500,00
3	Салфетки бумажные 2-слойные (250 шт/уп)	уп.	12	год	350,00
4	Освежитель воздуха аэрозольный	шт.	7	год	200,00
5	Мыло	шт.	15	год	100,00
6	Жидкое мыло (5 л)	шт.	1	год	900,00
7	Средство для мытья полов (5 л)	шт.	5	год	300,00
8	Средство для мытья посуды (5 л)	шт.	3	год	900,00
9	Средство для мытья стекол (5 л)	шт.	1	год	1500,00
10	Средство для сантехники (5 л)	шт.	3	год	1000,00
11	Средство чистящее «Пемолюкс»	шт.	10	год	100,00
12	Белизна (5 л)	шт.	3	год	350,00

13	Комплект для уборки (щетка +совок)	шт.	2	год	1000,00
14	Мешки для мусора 30 л	рулон	20	год	200,00
15	Мешки для мусора 120 л, 30 мкм	рулон	10	год	450,00
16	Тряпки для мытья пола	шт.	6	год	350,00
17	Салфетки универсальные (6 шт.)	уп.	10	год	1000,00
18	Салфетки для экранов и пластика	шт.	10	год	300,00
19	Перчатки латексные (100 шт/50 пар в упак.)	уп.	5	год	1500,00
20	Перчатки латексные хозяйственные	пара	40	год	200,00
21	Швабра-флаундер	шт.	2	год	3000,00
22	Насадка для швабры-флаундер (мопы)	шт.	5	год	1500,00
23	Веник	шт.	2	год	200,00
24	Губки для мытья посуды (10 шт. в упаковке)	уп.	10	год	500,00
25	Ведро пластиковое	шт.	2	год	300,00
26	Корзина для мусора	шт.	7	год	700,00
27	Стартеры для люминесцентных ламп (25 шт/уп)	уп.	4	год	1000,00
28	Лампы люминесцентные (25 шт/уп)	уп.	2	год	5000,00
29	Лампа накаливания	шт.	10	год	150,00
30	Пластиковая тарелка 200 мм (100 шт/уп)	уп.	5	год	800,00
31	Пластиковая ложка 165 мм (100 шт/уп)	уп.	5	год	300,00
32	Пластиковая вилка 165 мм (100 шт/уп)	уп.	5	год	300,00
33	Пластиковые стаканы 200 мл (100 шт/уп)	уп.	5	год	300,00

Приложение 5

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормативы количества и цены обеспечения мебелью, инвентарём, организационно-техническими средствами служебных помещений администрации муниципального округа Алтуфьевский

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме	Срок полезного использования	Примечание	Предельная цена по норме, руб.
Совет депутатов муниципального округа Алтуфьевский						
1	Стол письменный	шт.	1	7	на кабинет	7500,00
2	Стол для переговоров	шт.	1	7		30000,00
3	Стул	шт.	25	7		3000,00
4	Часы	шт.	1	-		1000,00
5	Флагшток	шт.	1	7		4000,00
6	Тумба подкатная	шт.	1	7		10000,00
7	Подставка под системный блок	шт.	1	7		3500,00
8	Тумба для оргтехники	шт.	1	7		15000,00
9	Вешалка напольная	шт.	2	3		4000,00
10	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00

Администрация муниципального округа Алтуфьевский						
каб. 127 (кабинет руководителя)						
11	Шкаф стеклянный	шт.	2	7	на кабинет	20000,00
12	Шкаф-пенал	шт.	2	7		15000,00
13	Шкаф для одежды	шт.	1	7		20000,00
14	Стол письменный (для руководителя)	шт.	1	7		100000,00
15	Кресло	шт.	1	7		25000,00
16	Стул	шт.	6	7		3000,00
17	Холодильник	шт.	1	7		20000,00
18	Микроволновая печь	шт.	1	3		6000,00
19	Часы	шт.	1	-		1000,00
20	Чайник	шт.	1	5		5000,00
21	Телевизор ЖК	шт.	1	7		40000,00
22	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00
23	Жалюзи на окна	комп.	1	5		10000,00
24	Сейф	шт.	1	25		35000,00
25	Флагшток	шт.	1	7		4000,00
26	Набор для письменных принадлежностей	комп.	1	3		10000,00
каб. 126						
27	Стол письменный	шт.	2	7	на кабинет	20000,00
28	Кресло	шт.	2	7		25000,00

29	Стул	шт.	1	7		3000,00
30	Тумба для оргтехники	шт.	1	7		15000,00
31	Шкаф стеклянный	шт.	2	7		20000,00
32	Шкаф для вещей	шт.	1	7		20000,00
33	Жалюзи на окна	комп.	1	5		10000,00
34	Корзина для мусора	шт.	2	-		350,00
35	Часы	шт.	1	-		1000,00
36	Тумба подкатная	шт.	2	7		10000,00
37	Сейф	шт.	1	25		35000,00
38	Зеркало	шт.	1	3		5000,00
39	Полка подвесная	шт.	1	7	6000,00	
40	Доска пробковая	шт.	1	3	5000,00	
каб. 125						
41	Шкаф стеклянный	шт.	1	7	на кабинет	20000,00
42	Шкаф для вещей	шт.	1	7		20000,0
43	Стол письменный	шт.	1	7		20000,00
44	Стол приставной	шт.	1	7		10000,00
45	Стул	шт.	2	7		3000,00
46	Сейф	шт.	1	25		35000,00
47	Зеркало	шт.	1	3		5000,00
48	Кресло	шт.	1	7		25000,00

49	Жалюзи на окна	КОМП.	1	5		10000,00
50	Тумба подкатная	шт.	1	3		10000,00
51	Часы	шт.	1	-		1000,00
52	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00
каб. 128 (приемная)						
53	Шкаф стеклянный	шт.	1	7	на кабинет	20000,00
54	Шкаф для вещей	шт.	1	7		20000,00
55	Стол письменный	шт.	1	7		20000,00
56	Тумба для оргтехники	шт.	1	7		15000,00
57	Шкаф-пенал	шт.	1	7		15000,00
58	Шкаф для ключей	шт.	1	3		3000,00
59	Кресло	шт.	1	7		25000,00
60	Стул	шт.	1	7		3000,00
61	Зеркало	шт.	1	3		5000,00
62	Часы	шт.	1	-		1000,00
63	Жалюзи на окна	КОМП.	1	5		10000,00
64	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00
архив						
65	Стеллажи	шт.	3	7	на кабинет	10000,00
66	Стремянка (лестница)	шт.	2	5	на кабинет	10000,00
67	Корзина для мусора	шт.	1	-	на кабинет	350,00

68	Шкаф для бумаг архивного типа (металл)	шт.	2	7	на кабинет	10000,00
коридор						
69	Информационный стенд работы СД МО	шт.	1	3	на кабинет	15000,00
70	Информационный антитеррористический стенд (плакат)	шт.	1	3	на кабинет	1500,00
71	Информационный пожарный стенд	шт.	1	3	на кабинет	3500,00
72	Стойка напольная для брошюр	шт.	1	3	на кабинет	8000,00
73	Жалюзи на окна	комп.	9	5	на кабинет	30000,00
74	Часы	1	1	-	на кабинет	1000,00
75	Корзина для мусора (туалет)	шт.	1	-	на кабинет	350,00

Приложение 6

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, МФУ, копировальных аппаратов, орг.техники для сотрудников администрации муниципального округа Алтуфьевский

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Кол-во по норме в год	Предельная цена по норме, руб.
1	Картридж Canon PIXMA CLI-481XL BK 2047C001 оригинальный повышенной емкости (черный)	шт.	4	3500,00
2	Картридж Canon PIXMA CLI-481 BK черный оригинальный (черный)	шт.	4	2000,00
3	Картридж Canon PIXMA CLI-481 M/XL (пурпурный)	шт.	4	3000,00
4	Картридж Canon PIXMA CLI-481 C/XL (голубой)	шт.	4	3000,00
5	Картридж Canon PIXMA CLI-481 Y/XL (желтый)	шт.	4	3000,00
6	Картридж Xerox 006R01731	шт.	4	10000,00
7	Картридж для принтера HP LJ P2035, CE 505A	шт.	9	20 400,00
8	Картридж для принтера Samsung M3870FW, CS-D203L (5000 стр.)	шт.	8	9000,00

Приложение 7

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормативные количества транспортных средств и цены автотранспортных услуг для главы администрации муниципального округа Алтуфьевский

№ п/п	Категория должность	Вид автотранспортного обеспечения	К-во	Цена услуги, в руб. (12 месяцев)
1	Глава администрации/сотрудники администрации	предоставление служебного автотранспорта	1	установлен правовым актом Совета депутатов муниципального округа

Приложение 8

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормативы количества и цены обеспечения организационно-техническими средствами сотрудников и депутатов муниципального округа Алтуфьевский

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного работника	Срок полезного использования	Предельная цена по норме на одного работника
Совет депутатов муниципального округа Алтуфьевский					
1	Комплект: проектор экран акустическая система	комп.	1	5	128500,00
					100000,00
					25000,00
					3500,00
2	Мышь компьютерная	шт.	0.12	3	1500,00
3	Монитор	шт.	0.12	3	27000,00
4	Клавиатура	шт.	0.12	3	3000,00
5	Системный блок	шт.	0.12	5	100000,00
6	Принтер черно-белый А4	шт.	0.12	5	55000,00
7	Сетевой фильтр (пилот)	шт.	0.12	3	2000,00
8	Огнетушитель	шт.	0.12	10	5500,00

Администрация муниципального округа Алтуфьевский					
9	Многофункциональное устройство (черно-белый) А3	1 шт.	0.1	3	100000,00
10	Многофункциональное устройство (цветной) А3	1 шт.	0.1	3	150000,00
11	Шредер	1 шт.	0.1	3	33000,00
12	Сканер	2 шт.	0.1	5	100000,00
13	Брошюратор	1 шт.	0.1	3	50000,00
14	Резак для бумаги	2 шт.	0.1	5	20000,00
15	Мини АТС	1 шт.	0.1	5	10000,00
16	Ламинатор	1 шт.	0.1	3	20000,00
17	Принтер черно-белая печать А4	5 шт.	1	5	55000,00
18	Принтер цветная печать А4	1 шт.	0.1	5	100000,00
19	Системный блок	5 шт.	1	5	100000,00
20	Клавиатура	5 шт.	1	3	3000,00
21	Мышь компьютерная	5 шт.	1	3	1500,00
22	Кондиционер	3 шт.	1	5	90000,00
23	Сетевой фильтр (пилот)	10 шт.	2	3	2000,00
24	Монитор	5 шт.	1	5	27000,00
25	Огнетушитель	7 шт.	1	10	5500,00
26	Радиатор масляный	3 шт.	1	3	10000,00
27	Радиотелефон	3 шт.	1	3	9000,00
28	Калькулятор	5 шт.	1	2	2000,00

29	Источник бесперебойного питания	5 шт.	1	3	15000,00
30	Ноутбук	1 шт.	0.1	5	100000,00
31	Фотоаппарат	1 шт.	0,1	5	100000,00
32	Видеокамера	1 шт.	0,1	5	53000,00

Приложение 9

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормирование количества и цены обеспечения оборудованием необходимым для реализации функций ОМС

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Срок полезного использования	Кол-во	Предельная цена за единицу, руб.
1	Комплект видеонаблюдения	комп.	5	1	25000,00
2	Диктофон	шт.	3	1	5500,00
3	Пожарная сигнализация	комп.	5	1	30000,00
4	Герб	шт.	7	1	10000,00
5	Флаги с бахромой	шт.	7	3	10000,00
6	Бланки администрации (500 л.)	уп.	1	6	6250,00
7	Бланки СД МО (500 л.)	уп.	1	6	6250,00
8	Стенд уличный	шт.	5	1	100000,00
9	Флаги уличные двухсторонние	шт.	5	3	12000,00
10	Печать администрации	шт.	5	1	10000,00
11	Печать СД МО	шт.	5	1	10000,00
12	Карта района	шт.	7	1	14000,00
13	Решетки на окнах	шт.	7	7	100000,00
14	Информационные стенды	шт.	5	3	18000,00
15	Флагшток (уличный 6 м.)	шт.	7	3	12000,00
16	Портреты Главы государства и Мэра	шт.	7	2	5000,00

Приложение 10

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

**Нормирование количества и цены информационного ресурса
в администрации муниципального округа Алтуфьевский**

№ п/п	Наименование сайта	Домен	Предельная цена обслуживания сайта за год
1	Муниципальный округ Алтуфьевский	Altufmun.ru	120 000,00

Приложение 11

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

**Нормирование по обучению муниципальных служащих администрации
муниципального округа Алтуфьевский**

№ п/п	Название программы	Количество	Период
1	Программы	5	год
2	Семинары	3	год

Приложение 12

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

Нормирование услуг для осуществления функционирования администрации муниципального округа Алтуфьевский (уборка, архив)

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость, руб.
			в год
1	Уборка помещения	По рабочим дням	120 000,00
2	Архивные работы	1 раз в год	100 000,00

Приложение 13

к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Алтуфьевский

**Нормирование программного обеспечения администрации
муниципального округа Алтуфьевский**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Пользователи	Предельная цена за единицу, руб.
1	Kaspersky Small Office Security	5	2 000,00
2	1-С БГУ, 1-С ЗиК	1	250 000,00
3	1-С обновление программ	1	35 000,00
4	Консультант плюс	5	150 000,00
5	СБИС	1	15 000,00

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 01 июня 2022 г. № 02-01-11/04

**Состав Комиссии по рассмотрению нормативных затрат
на обеспечение функций администрации
муниципального округа Алтуфьевский**

Председатель комиссии: Глава муниципального округа -
Бояркова Полина Александровна

Заместитель председателя: Главный бухгалтер – заведующий сектором -
Комиссарова Оксана Владимировна

Члены комиссии: Депутат СД МО Алтуфьевский, Председатель
комиссии по бюджетным отношениям МО
Алтуфьевский -
Марковцева Ольга Николаевна

Заместитель главы администрации
Гончарова Светлана Владимировна

Консультант администрации -
Фоломкина Ольга Михайловна