



**АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2026 № 02-01-14/02

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

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 в городе Москве **постановляет:**

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

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

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

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве Кошелеву Н.В.

**Глава администрации муниципального
округа Алтуфьевский в городе Москве**

Н.В. Кошелева

Приложение 1

к постановлению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве

от 10.02.2026 № 02-01-11/02

ПОРЯДОК
определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации
муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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.

1.10. 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".

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

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

1.13. 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).

1.14. 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.

1.15. Нормативные затраты определяются с учетом:

- нормативов обеспечения товарами, работами, услугами, установленными 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 05.04.2013 № 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 в городе Москве;
- сроков эксплуатации (использования) в отношении основных средств.

1.16. 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:

1.16.1. количества абонентских номеров пользовательского (оконечного)

оборудования, подключённого к сети подвижной радиотелефонной связи;

1.16.2. цены услуг подвижной радиотелефонной связи;

1.16.3. цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

1.16.4. количества и цены планшетных компьютеров;

1.16.5. количества и цены носителей информации;

1.16.6. цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

1.16.7. количества и цены рабочих станций;

1.16.8. количества и цены транспортных средств;

1.16.9. количества и цены мебели;

1.16.10. количества и цены канцелярских принадлежностей;

1.16.11. количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

1.16.12. количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

1.16.13. количества и цены иных товаров и услуг.

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

1.18. 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.

1.19. 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, multifunctional 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 в городе Москве

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

№ п/п	Наименование периодического печатного издания и справочной литературы	Количество экземпляров (годовая подписка)
1	-	-

Приложение 2

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

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

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного работника	Период использо- вания	Предельная цена за единицу, рублей
1	Бумага для офисной техники А4 (500 листов) (5 шт в коробке)	кор.	3	год	3 500,00
2	Бумага для офисной техники А3 (500 листов) (5 шт в коробке)	кор.	1	год	10 000,00
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	1 500,00
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	1 000,00
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	3 500,00
31	Пленка для ламинирования А4	шт.	1	год	2 500,00
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	1 000,00
40	Степлер № 24	шт.	2	2 года	1 000,00
41	Степлер № 240	шт.	1	3 года	4 500,00
42	Антистеплер	шт.	2	2 года	200,00
43	Дырокол на 40 листов	шт.	1	3 года	2 000,00
44	Дырокол на 65 листов	шт.	1	3 года	3 000,00
45	Дырокол на 200 листов	шт.	1	3 года	12 000,00
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	1 000,00
55	Закладки самоклеящиеся	уп.	5	год	400,00

56	Этикетки самоклеящиеся 70х37 мм 24 шт на листе белые (100 л/уп)	уп.	1	год	2 500,00
57	Блок-кубик для записей	шт.	3	год	150,00
58	Блок-кубик размер 76х76 мм, 400 л., с клейким краем	шт.	5	год	400,00
59	Блок-кубик размер 38х51 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	3 000,00
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	1 500,00
71	Флешкарта 16 gb	шт.	2	год	1 000,00
72	Флешкарта 32 gb	шт.	2	год	1 000,00
73	Диск CD-R (10 шт/уп)	уп.	1	2 года	650,00
74	Диск DVD (50 шт/уп)	уп	1	год	1 500,00
75	Диск жесткий внутренний	шт.	1	3 года	20 000,00
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 (АА) (18 шт/уп)	уп.	2	год	2 500,00
80	Батарейки (ААА) (12 шт/уп)	уп.	2	год	1 000,00
81	Ластик каучуковый	шт.	2	год	60,00
82	Конверт почтовый Е65, 110х220 (1000 шт/уп)	уп.	1	3 года	2 000,00
83	Конверт почтовый С5, 162х229 (1000 шт/уп)	уп.	1	3 года	3 000,00
84	Конверт почтовый С4, 229х324 (250 шт/уп)	уп.	2	3 года	2 000,00
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	10 000,00
88	Календарь настольный (перекидной)	шт.	1	год	100,00
89	Календарь настенный	шт.	1	год	250,00
90	Ежедневник датированный	шт.	2	год	1 000,00

Приложение 3

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

**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 в городе Москве

**Нормативы количества и цены обеспечения хозяйственными товарами для функционирования сотрудников
администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве**

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме	Период использо- вания	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	3 500,00
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	1 500,00
10	Средство для сантехники (5 л)	шт.	3	год	1 000,00
11	Средство чистящее «Пемолукс»	шт.	10	год	100,00
12	Белизна (5 л)	шт.	3	год	350,00

13	Комплект для уборки (щетка +совок)	шт.	2	год	1 000,00
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	1 000,00
18	Салфетки для экранов и пластика	шт.	10	год	300,00
19	Перчатки латексные (100 шт/50 пар в упак.)	уп.	5	год	1 500,00
20	Перчатки латексные хозяйственные	пара	40	год	200,00
21	Швабра-флаундер	шт.	2	год	3 000,00
22	Насадка для швабры-флаундер (мопы)	шт.	5	год	1 500,00
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	1 000,00
28	Лампы люминесцентные (25 шт/уп)	уп.	2	год	5 000,00
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 в городе Москве

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

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме	Срок полезного использо- вания	Примечание	Предельная цена по норме, руб.
Совет депутатов муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве						
1	Стол письменный	шт.	1	7	на кабинет	15 000,00
2	Стол для переговоров	шт.	1	7		30 000,00
3	Стул	шт.	25	7		3 000,00
4	Часы	шт.	1	-		1 000,00
5	Флагшток	шт.	1	7		4 000,00
6	Тумба подкатная	шт.	1	7		10 000,00
7	Подставка под системный блок	шт.	1	7		3 500,00
8	Тумба для оргтехники	шт.	1	7		15 000,00
9	Вешалка напольная	шт.	2	3		4 000,00
10	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00

Администрация муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве						
каб. 127 (кабинет руководителя)						
11	Шкаф стеклянный	шт.	2	7	на кабинет	20 000,00
12	Шкаф-пенал	шт.	2	7		15 000,00
13	Шкаф для одежды	шт.	1	7		20 000,00
14	Стол письменный (для руководителя)	шт.	1	7		100 000,00
15	Кресло	шт.	1	7		50 000,00
16	Стул	шт.	6	7		3 000,00
17	Холодильник	шт.	1	7		20 000,00
18	Микроволновая печь	шт.	1	3		6 000,00
19	Часы	шт.	1	-		1 000,00
20	Чайник	шт.	1	5		5 000,00
21	Телевизор ЖК	шт.	1	7		40 000,00
22	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00
23	Жалюзи на окна	комп.	1	5		10 000,00
24	Сейф	шт.	1	25		35 000,00
25	Флагшток	шт.	1	7		4 000,00
26	Набор для письменных принадлежностей	комп.	1	3		10 000,00
каб. 126						
27	Стол письменный	шт.	2	7	на кабинет	20 000,00
28	Кресло	шт.	2	7		25 000,00

29	Стул	шт.	1	7		3 000,00
30	Тумба для оргтехники	шт.	1	7		15 000,00
31	Шкаф стеклянный	шт.	2	7		20 000,00
32	Шкаф для вещей	шт.	1	7		20 000,00
33	Жалюзи на окна	комп.	1	5		10 000,00
34	Корзина для мусора	шт.	2	-		350,00
35	Часы	шт.	1	-		1 000,00
36	Тумба подкатная	шт.	2	7		10 000,00
37	Сейф	шт.	1	25		35 000,00
38	Зеркало	шт.	1	3		5 000,00
39	Полка подвесная	шт.	1	7		6 000,00
40	Доска пробковая	шт.	1	3		5 000,00
каб. 125						
41	Шкаф стеклянный	шт.	1	7	на кабинет	20 000,00
42	Шкаф для вещей	шт.	1	7		20 000,00
43	Стол письменный	шт.	1	7		20 000,00
44	Стол приставной	шт.	1	7		10 000,00
45	Стул	шт.	2	7		3 000,00
46	Сейф	шт.	1	25		35 000,00
47	Зеркало	шт.	1	3		5 000,00
48	Кресло	шт.	1	7		25 000,00

49	Жалюзи на окна	комп.	1	5		10 000,00
50	Тумба подкатная	шт.	1	3		10 000,00
51	Часы	шт.	1	-		1 000,00
52	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00
каб. 128 (приемная)						
53	Шкаф стеклянный	шт.	1	7	на кабинет	20 000,00
54	Шкаф для вещей	шт.	1	7		20 000,00
55	Стол письменный	шт.	1	7		20 000,00
56	Тумба для оргтехники	шт.	1	7		15 000,00
57	Шкаф-пенал	шт.	1	7		15 000,00
58	Шкаф для ключей	шт.	1	3		3 000,00
59	Кресло	шт.	1	7		25 000,00
60	Стул	шт.	1	7		3 000,00
61	Зеркало	шт.	1	3		5 000,00
62	Часы	шт.	1	-		1 000,00
63	Жалюзи на окна	комп.	1	5		10 000,00
64	Корзина для мусора	шт.	1	-		350,00
архив						
65	Стеллажи	шт.	3	7	на кабинет	10 000,00
66	Стремянка (лестница)	шт.	2	5	на кабинет	10 000,00
67	Корзина для мусора	шт.	1	-	на кабинет	350,00

68	Шкаф для бумаг архивного типа (металл)	шт.	2	7	на кабинет	10 000,00
коридор						
69	Информационный стенд работы СД МО	шт.	1	3	на кабинет	15 000,00
70	Информационный антитеррористический стенд (плакат)	шт.	1	3	на кабинет	1 500,00
71	Информационный пожарный стенд	шт.	1	3	на кабинет	5 000,00
72	Стойка напольная для брошюр	шт.	1	3	на кабинет	8 000,00
73	Жалюзи на окна	комп.	9	5	на кабинет	30 000,00
74	Часы	1	1	-	на кабинет	1 000,00
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 в городе Москве

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

№ 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	4 000,00
2	Картридж Canon PIXMA CLI-481 BK черный оригинальный (черный)	шт.	4	3 000,00
3	Картридж Canon PIXMA CLI-481 M/XL (пурпурный)	шт.	4	3 000,00
4	Картридж Canon PIXMA CLI-481 C/XL (голубой)	шт.	4	3 000,00
5	Картридж Canon PIXMA CLI-481 Y/XL (желтый)	шт.	4	3 000,00
6	Картридж Xerox 006R01731	шт.	4	12 000,00
7	Картридж для принтера HP LJ P2035, CE 505A	шт.	9	15 000,00
8	Картридж для МФУ Samsung M3870FW, CS-D203L (5000 стр.)	шт.	8	20 000,00
9	Картридж для МФУ Kyocera Ecosys m2040dn	шт.	4	15 000,00

Приложение 7

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

**Нормативные количества транспортных средств и цены автотранспортных
услуг для главы администрации муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве**

№ 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 в городе Москве

**Нормативы количества и цены обеспечения организационно-техническими средствами сотрудников
и депутатов муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве**

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного работника	Срок полезного использова ния	Предельная цена по норме на одного работника
Совет депутатов муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве					
1	Комплект: проектор экран акустическая система	комп.	1	5	128 500,00
					100 000,00
					25 000,00
					3 500,00
2	Мышь компьютерная	шт.	0.10	3	1 500,00
3	Монитор	шт.	0.10	3	27 000,00
4	Клавиатура	шт.	0.10	3	3 000,00
5	Системный блок	шт.	0.10	5	100 000,00
6	Принтер черно-белый А4	шт.	0.10	5	55 000,00
7	Сетевой фильтр (пилот)	шт.	0.10	3	2 000,00

8	Огнетушитель	шт.	0.10	10	5 500,00
Администрация муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве					
9	Многофункциональное устройство (черно-белый) А3	1 шт.	0.1	3	100 000,00
10	Многофункциональное устройство (цветной) А3	1 шт.	0.1	3	150 000,00
11	Шредер	1 шт.	0.1	3	33 000,00
12	Сканер	2 шт.	0.1	5	100 000,00
13	Брошюратор	1 шт.	0.1	3	50 000,00
14	Резак для бумаги	2 шт.	0.1	5	20 000,00
15	Мини АТС	1 шт.	0.1	5	10 000,00
16	Ламинатор	1 шт.	0.1	3	20 000,00
17	Принтер черно-белая печать А4	5 шт.	1	5	55 000,00
18	Принтер цветная печать А4	1 шт.	0.1	5	100 000,00
19	Системный блок	5 шт.	1	5	100 000,00
20	Клавиатура	5 шт.	1	3	3 000,00
21	Мышь компьютерная	5 шт.	1	3	1 500,00
22	Кондиционер	3 шт.	1	5	90 000,00
23	Сетевой фильтр (пилот)	10 шт.	2	3	2 000,00
24	Монитор	5 шт.	1	5	27 000,00
25	Огнетушитель	7 шт.	1	10	5 500,00
26	Радиатор масляный	3 шт.	1	3	10 000,00
27	Радиотелефон	3 шт.	1	3	9 000,00

28	Калькулятор	5 шт.	1	2	2 000,00
29	Источник бесперебойного питания	5 шт.	1	3	15 000,00
30	Ноутбук	2 шт.	0.1	5	100 000,00
31	Фотоаппарат	1 шт.	0,1	5	100 000,00
32	Видеокамера	1 шт.	0,1	5	53 000,00

Приложение 9

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

Нормирование количества и цены обеспечения оборудованием необходимым для реализации функций ОМС

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Срок полезного использова ния	Кол- во	Предельная цена за единицу, руб.
1	Комплект видеонаблюдения	комп.	5	1	25 000,00
2	Диктофон	шт.	3	1	5 500,00
3	Пожарная сигнализация	комп.	5	1	30 000,00
4	Герб	шт.	7	1	10 000,00
5	Флаги с бахромой	шт.	7	3	10 000,00
6	Бланки администрации (500 л.)	уп.	1	6	12 000,00
7	Бланки СД МО (500 л.)	уп.	1	6	12 000,00
8	Стенд уличный	шт.	5	1	250 000,00
9	Флаги уличные двухсторонние	шт.	5	3	12 000,00
10	Печать администрации	шт.	5	1	10 000,00
11	Печать СД МО	шт.	5	1	10 000,00
12	Карта района	шт.	7	1	14 000,00
13	Решетки на окнах	шт.	7	7	100 000,00
14	Информационные стенды	шт.	5	3	18 000,00
15	Флагшток (уличный 6 м.)	шт.	7	3	12 000,00
16	Портреты Главы государства и Мэра Москвы	шт.	7	2	5 000,00

Приложение 10

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

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

№ п/п	Наименование сайта	Домен	Предельная цена обслуживания сайта за год
1	Внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Алтуфьевский в городе Москве	Altufmun.ru	150 000,00

Приложение 11

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

**Нормирование по обучению муниципальных служащих администрации
муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве**

№ 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 в городе Москве

**Нормирование услуг для осуществления функционирования
администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве
(уборка, архив)**

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость, руб.
			в год
1	Уборка помещения	По рабочим дням	260 000,00
2	Архивные работы	1 раз в год	130 000,00

Приложение 13

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

**Нормирование программного обеспечения администрации
муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве**

№ 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	400 000,00
3	1-С обновление программ	1	70 000,00
4	Консультант плюс	5	280 000,00
5	СБИС	1	70 000,00

Приложение 2

к постановлению администрации
муниципального округа
Алтуфьевский в городе Москве
от 10.02.2026 № 02-01-11/02

Состав Комиссии
по рассмотрению нормативных затрат на обеспечение функций
администрации муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве

Председатель комиссии:

Марковцева Ольга Николаевна

Депутат Совета депутатов МО Алтуфьевский
в городе Москве,
Председатель бюджетно-финансовой комиссии
Совета депутатов МО Алтуфьевский
в городе Москве

Заместитель председателя:

Комиссарова Оксана Владимировна

Главный бухгалтер – заведующий сектором
администрации

Члены комиссии:

Гарбузов Василий Николаевич

Депутат Совета депутатов МО Алтуфьевский в
городе Москве

Просветова Ольга Викторовна

Юрисконсульт администрации

Фоломкина Ольга Михайловна

Консультант администрации