



ГОЛОВА
АРМЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
АРМЯНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
АРМЯНСК ШЕЭР ШУРАСЫНЫНЪ
РЕИСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2018

№ 5

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций Армянского
городского совета Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, постановлением Администрации города Армянска Республики Крым от 16.03.2018 № 149 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск (подведомственных им казенных учреждений)», **постановляю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Армянского городского совета Республики Крым (прилагается).
2. Аппарату Армянского городского совета обеспечить обнародование настоящего постановления на информационном стенде Армянского городского совета Республики Крым, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте Армянского городского совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (<http://armgov.ru>), на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (armyansk.rk.gov.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель
Армянского городского совета



И.И. Нижник

Приложение
к постановлению председателя Армянского
городского совета
от 27.12.2018 № 5

Нормативные затраты на обеспечение функций Армянского городского совета Республики Крым

Все приведенные ниже нормативы количества и цены приобретаемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ, могут быть изменены в зависимости от решаемых Армянским городским советом задач. При этом закупка, может быть произведена только в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

1. Нормативы на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Нормативы на услуги подвижной связи

Должность	Количество абонентских номеров	Цена услуги связи в месяц (руб.)
Председатель Армянского городского совета	не более 1 единицы в расчете на сотрудника	не более 1 500
Управляющий делами аппарата, начальник отдела		не более 500
Главный специалист		не более 300

2. Нормативы на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий

2.1. Нормативы на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт организационной техники

Наименование услуги	Количество организационной техники (принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов)	Цена за единицу (руб.)
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт организационной техники	По мере необходимости	не более 500,00 в год на одну единицу
Услуги по заправке и восстановлению картриджей		не более 1 500,00 на одну единицу

2.2. Нормативы на услуги по диагностике и выдаче заключений о техническом состоянии, утилизация компьютерной, организационной техники и прочей техники, используемой в сфере информационно-коммуникационных технологий

Количество техники, подлежащей диагностике	Цена (руб.)
Определяется исходя из фактического наличия техники, пришедшей в негодность к концу текущего года	не более 1500,00 за единицу

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

3.1. Нормативы на услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование

Нормативы на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения за исключением справочно-правовых систем		
Приобретение права использования программы для ЭВМ СЭД «Диалог»	1 лицензия	не более 100 000,00 руб. за лицензию

4. Нормативы на приобретение основных средств

4.1. Нормативы количества и цены основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий (компьютерной, организационной и прочей техники)

Расчетная численность основных работников	Наименование техники	Срок эксплуатации (лет)	Норматив количества техники	Цена (руб.) за 1 единицу
4	– компьютер персональный в сборе – ноутбук – системный блок – монитор – планшет- моноблок	3	не более 1 единицы каждой позиции на 1 сотрудника	не более 60 000,00
	Многофункциональное устройство/ копир формат А3	3	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 50 000,00
	Принтер	3	не более 1 единицы на сотрудника	не более 15 000,00
	Флеш-накопитель	3	не более 1 единицы на сотрудника	не более 1 000,00
	Сканер	3	не более 10 единиц на расчетную численность основных сотрудников	не более 30 000,00
	Сервер	в соответствии с присвоенным кодом ОКОФ	определяется исходя из потребности	не более 100 000,00
	Блок (система, модуль) бесперебойного питания	3	не более 1 единицы для 1 компьютера персонального в сборе	не более 10 000,00
	Коммутатор	3	определяется исходя из потребности	не более 3 000,00
Маршрутизатор	3	определяется исходя из потребности	не более 3 000,00	

5. Нормативы на приобретение материальных запасов

5.1. Нормативы количества и цены расходных материалов для компьютерной техники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование материальных запасов	Норматив количества материальных запасов в год	Цена (руб.)
Сетевой фильтр	4 шт.	не более 500,00
Упаковка CD-R дисков 50шт.	1 упаковки	не более 300,00
Упаковка DVD-R дисков 50шт.	1 упаковки	не более 500,00
Картридж для многофункционального устройства	в комплекте 1сменный картридж замена не более 2 раз в год	не более 4 000,00
Картридж для принтера	в комплекте 1сменный картридж замена не более 2 раз в год	не более 2 000,00
Манипулятор (мышь)	4 шт.	Не более 1 000,00
Клавиатура	4 шт.	Не более 1 000,00
Аккумулятор для блока (системы, модуля) бесперебойного питания	3 шт.	Не более 4 500,00
Прочие запасные части для вычислительной, организационной техники	определяется исходя из потребности с учетом фактического наличия	определяется в зависимости от вида материального запаса

6. Нормативы на услуги связи, не отнесенные к нормативам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

6.1. Нормативы количества и цены знаков почтовой оплаты, оказания услуг по доставке почтовой корреспонденции

Наименование	Норматив количества (в год)	Цена (руб.)
Марки	200 штук	в зависимости от номинала
Маркированные конверты	не более 200 штук	не более 50,00 рублей за 1 шт.
Конверты не маркированные	не более 200 штук	не более 50,00 рублей за 1 шт.
Конверты из крафт-бумаги	не более 50 штук	не более 50,00 рублей за 1 шт.
Доставка почтовой корреспонденции	в соответствии с тарифами	не более 20 000,00 в год

7. Нормативы на приобретение основных средств, не отнесенные к нормативам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

7.1. Нормативы количества и цены мебели

Наименование мебели	Срок эксплуатации (лет)	Норматив количества мебели на 1 сотрудника (штук)	Цена за 1 единицу (руб.) не более
Выборные муниципальные должности:			
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:			
Стол руководителя	10	1	40 000,00
Стол приставной	10	1	20 000,00
Стол для телефонов	10	1	10 000,00
Кресло руководителя	5	1	25 000,00
Стул для посетителей	5	до 10	5 000,00
Шкаф для документов	10	1	20 000,00
Шкаф для одежды	10	1	20 000,00
Шкаф угловой	10	1 на кабинет	12 000,00
Тумба приставная	10	1	15000,00
Сейф	10	при необходимости	75 000,00
Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00
Мягкая мебель	10	1 на кабинет	30 000
«Главные должности» и «Ведущие должности» муниципальной службы:			
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:			
Стол однотумбовый	10	1	5 000,00
Боковая приставка к столу	10	1	3 000,00
Кресло рабочее	5	1	15 000,00
Стул для посетителей	5	до 6	2 000,00
Шкаф для документов	10	1	15 000,00
Шкаф для одежды	10	1 на кабинет	10 000,00
Шкаф угловой	10	1 на кабинет	10 000,00
Тумба приставная	10	1	2 000,00

Зеркало	10	1 на кабинет	3 000,00
Сейф	10	при необходимости	70 000,00
Стол руководителю	10	1	15 000,00
Шкаф для документов большой	10	1	20 000,00
«Старшие должности» и «младшие должности» муниципальной службы:			
Стол одностумбовый	10	1 на 1 сотрудника	5 000,00
Кресло рабочее	5	1 на 1 сотрудника	7 000,00
Стул для посетителей	5	1 на 1 сотрудника	2 000,00
Шкаф для документов	10	1 на 1 сотрудника	10 000,00
Шкаф для одежды	10	1 на 5 сотрудников	10 000,00
Тумба приставная	10	1	2 000,00
Зеркало	10	1 на кабинет	3 000,00
Сейф	10	при необходимости	20 000,00
Стол угловой с ящиком	10	1 на 1 сотрудника	7 000,00
Антресоль	10	1 на кабинет	3 000,00
Шкаф комбинированный	10	1 на кабинет	15 000,00

7.2. Нормативы количества и цены прочих основных средств

Наименование основных средств	Срок эксплуатации (лет)	Норматив количества (штук)	Цена за 1 единицу, руб. не более
Жалюзи	5	1 на каждое окно кабинета	6 000,00
Калькулятор настольный	5	1 на 1 сотрудника	2 000,00
Светильник настольный	3	1 на 1 сотрудника	1 800,00
Телефон настольный	5	1 на 1 сотрудника	2 000,00
Огнетушитель	3	1 на кабинет	1 000,00
Холодильник	8	1 на кабинет	30 000,00
Электрочайник	3	1 на кабинет	5 000,00
Микроволновая печь	3	1 на кабинет	5 000,00
Кондиционер	5	1 на кабинет	30 000,00
Кофеварка	5	по мере необходимости	30 000,00
Часы настенные	3	1 на кабинет	2 000,00
Измельчитель бумаги (шредер)	3	по мере необходимости	50 000,00
Шкаф-стеллаж	10	не более 1 комплекта в помещение	75 000,00

Спец. чемодан для транспортировки документов	2	по мере необходимости	1 500,00
Печати, штампы	3	по мере необходимости	2 000,00
Опечатавающее устройство	3	по мере необходимости	1 000,00

8. Нормативы на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

8.1. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей и бумаги офисной

Наименование канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Норматив количества в год	Цена за 1 единицу (руб.) не более
Дырокол	шт	1 на сотрудника	1200,00
Зажим для бумаг 19 мм	упак	2 на сотрудника	90,00
Зажим для бумаг 25 мм	упак	2 на сотрудника	100,00
Зажим для бумаг 32 мм	упак	2 на сотрудника	150,00
Зажим для бумаг 41 мм	упак	2 на сотрудника	160,00
Зажим для бумаг 51 мм	упак	2 на сотрудника	307,53
Закладки с липким краем	упак	3 на сотрудника	80,00
Календарь настенный	шт	1 на кабинет	130,00
Календарь настольный	шт	1 на сотрудника	100,00
Карандаш канцелярский	шт	12 на сотрудника	80,00
Карандаши цветные	набор	1 на сотрудника	100,00
Клейкая лента канцелярская 19/33	рулон	2 на сотрудника	20,00
Клейкая лента канцелярская 48/180	рулон	1 на сотрудника	90,00
Клейкая лента двусторонняя 12/10	рулон	не более 50	50,00
Клейкая лента двусторонняя 50/10	рулон	не более 50	110,00
Кнопка силовая цветная	упак	5 на год	70,00
Ластик	шт	3 на сотрудника	50,00
Линейка	шт	1 на сотрудника	50,00
Сменные лезвия для ножа	шт	50 на год	30,00
Нож канцелярский	шт	1 на сотрудника	120,00

Ножницы канцелярские	шт	1 на сотрудника	153,00
Папка картонная на завязках	шт	20 на сотрудника	20,00
Папка на резинке	шт	2 на сотрудника	40,00
Папка-уголок	шт	2 на сотрудника	20,00
Папка-регистратор 5 см	шт	10 на сотрудника	190,00
Папка-регистратор 8 см	шт	10 на сотрудника	200,00
Папка-регистратор 7 см	шт	10 на сотрудника	200,00
Папка адресная на подпись	шт	1 на сотрудника	99,00
Папка-короб	шт	1 на сотрудника	120,00
Папка с файлами	шт	250 на год	60,00
Папка-конверт на кнопке	шт	1 на сотрудника	20,00
Папка с планкой	шт	1 на сотрудника	50,00
Скоросшиватель картонный	шт	20 на сотрудника	15,00
Скоросшиватель пластиковый	шт	25 на сотрудника	40,00
Файл - вкладыш с перфорацией	упак	1 на сотрудника	190,00
Лоток для бумаг горизонтальный металлический	шт	по мере необходимости	1343,00
Лоток для бумаг горизонтальный пластиковый	шт	по мере необходимости	150,00
Лоток для бумаг вертикальный пластиковый	шт	по мере необходимости	150,00
Лоток для бумаг горизонтальный	набор	по мере необходимости	400,00
Подставка настольная канцелярская	шт	1 на сотрудника	200,00
Бокс для бумаги металлический	шт	10 на год	185
Ручка шариковая	шт	12 на сотрудника	50,00
Ручка гелевая	шт	3 на сотрудника	60,00
Скобы для степлера	упак	3 на сотрудника	45,00
Скрепки 28 мм	упак	3 на сотрудника	46,00
Скрепки 50 мм	упак	1 на сотрудника	85,00
Скрепочница магнитная	шт	1 на сотрудника	100,00

Антистеплер	шт	1 на сотрудника	40,00
Степлер 10, 16 л.	шт	1 на сотрудника	200,00
Степлер 24/6, 25 л.	шт	1 на сотрудника	300,00
Степлер 24/6, 100 л.	шт	5 на год	4 000,00
Степлер 23/10 50 л.	шт	10 на год	950,00
Гочилка	шт	1 на сотрудника	50,00
Маркер белый	шт	2 на год	250,00
Маркер текстовый	шт	2 на сотрудника	200,00
Бумага А4	пачка	3 000 на год	265,00
Бумага офисная А3	пачка	2 на сотрудника	400,00
Фотобумага А-4	упак	по мере необходимости	600,00
Картон белый	лист	100 на год	8,00
Ватман А3	шт	не более 100 в год	10,00
Ролик для факсов	шт	5 на год	100,00
Блок самоклеящийся	шт	1 на 1 сотрудника	30,00
Бумага для заметок	упак	2 на сотрудника	110,00
Бумага цветная	упак	2 на год	450,00
Клей карандаш	шт	1 на сотрудника	60,00
Клей ПВА	шт	1 на сотрудника	50,00
Штемпельная подушка	шт	5 на год	150,00
Штемпельная краска	шт	5 на год	120,00
Элемент питания	шт	10 на год	50,00
Плётка для ламинирования	упак	не более 1 в год	1600,00
Тетрадь общая А4	шт	1 на сотрудника	50,00
Тетрадь общая А5 48 л.	шт	10 на год	30,00
Тетрадь общая А5 60 л.	шт	10 на год	40,00
Книга журнал	шт	10	700,00
Ежедневник	шт	1 на 1 сотрудника	450,00

Книга учёта 96 л. в твёрдом переплёте	шт	50 на год	220,00
Блокнот	шт	1 на сотрудника	80,00
Корректор-лента	шт	1 на сотрудника	100,00
Корректор-ручка	шт	1 на сотрудника	66,00
Корректирующая жидкость	шт	1 на сотрудника	70,00
Разделитель листов пластик	упак	5 в год	80,00
Разделитель листов картон	упак	5 в год	200,00
Увлажнитель для пальцев гелевый	шт	4 в год	70,00
Игла	шт	2 на год	15,00
Шило канцелярское	шт	не более 2 в год	140,00
Нитки для прошивки документов	шт	5 на год	521,00
Заготовки для ламинирования	упак	по мере необходимости	800,00
Пластиковые пружины для переплета	упак	5 на год	400,00
Обложки для переплета пластиковые	упак	5 на год	600,00
Скрепкошина для брошюровки А4	шт	10 на год	10,00
Архивные короба (коробки)	шт	10	400,00
Аптечка для Госструктур	шт	1 на 3 года	1 500,00
Копирка	упак	3 на год	150,00
посуда	шт	по мере необходимости	10 000,00

9. Нормативы на приобретение прочих работ и услуг

Наименование услуг	Норматив количества услуг в год	Цена (руб.)
Оказание услуг по обучению сотрудников	не более 2 мероприятий на 1 сотрудника в год	не более 40 000,00 на 1 сотрудника в год