



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018 № 1863

г. Наро-Фоминск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях повышения эффективности бюджетных расходов, организации процесса бюджетного планирования, обоснования объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый год, **постановляю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области (Приложение).
2. Комитету по экономике Администрации Наро-Фоминского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его принятия.
3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа В.И. Ширшова.

Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа

Р.Л. Шамнэ

Нормативные затраты на обеспечение функций  
Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области

I. Общие положения

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – Администрация) применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

1.2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на закупку товаров, работ, услуг.

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

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации.

1.5. 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.

1.6. Предельные цены товаров, работ, услуг определены 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».

1.7. Нормативы количества и (или) цены товаров, работ и услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников, определенных в настоящих нормативных затратах, могут быть изменены по решению Администрации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

1.8. Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг сгруппированы по группам должностей муниципальной службы:

№	Группа должностей	Наименование должности
	Должности муниципальной службы	
1	Высшая	Глава Наро-Фоминского городского округа
2	Главная	Первый заместитель Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Заместитель Главы Администрации Наро-

		Фоминского городского округа Начальник Управления(Комитета) Начальник самостоятельного отдела
3	Ведущая	Начальник сектора Консультант Заместитель начальника Управления (Комитета) Начальник отдела в составе Управления(Комитета) Заместитель начальника самостоятельного отдела
4	Старшая	Главный специалист Ведущий специалист
5	Младшая	Специалист 1 категории
6	Должности , не относящиеся к должностям муниципальной службы	Главный советник Главный эксперт, старший эксперт Эксперт

## II. Виды и состав нормативных затрат

### 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

#### 1.1. Затраты на услуги связи:

1.1.1. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{\text{сот}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сот}} \times P_{i \text{ сот}} \times N_{i \text{ сот}}$$

где:

$Q_{i \text{ сот}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ сот}}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции  $i$ -й должности;

$N_{i \text{ сот}}$  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по  $i$ -й должности.

#### Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение услуг подвижной связи

Вид связи	Количество средств связи	Расходы на услуги связи в месяц, руб.	Группа должностей
Подвижная связь	не более 1 единицы на 1 работника	не более 1 000	Высшая, главная

1.1.2. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ( $Z_{\text{инп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{инп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ инп}} \times P_{i \text{ инп}} \times N_{i \text{ инп}}$$

где:

$Q_{i\text{инп}}$  - количество SIM-карт по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{инп}}$  - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по  $i$ -й должности;

$N_{i\text{инп}}$  - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по  $i$ -й должности.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на передачу данных с использованием сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

Вид связи	Количество SIM-карт	Расходы на услуги связи в месяц, руб.	Группа должностей
Передача данных с использованием сети «Интернет»	не более 1 единицы на 1 работника	не более 1 000	Высшая, главная

1.1.3. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне ( $Z_{\text{пс}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} \times P_{\text{пс}},$$

где:

$Q_{\text{пс}}$  - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне;

$P_{\text{пс}}$  - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года

Нормативы затрат на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне

Вид связи	Количество абонентских номеров	Расходы на услуги за год в расчете на 1 абонентский номер, руб.
Связь специального назначения	1	9600

1.1.4. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{\text{ипр}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ипр}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ипр}}$$

где:

$P_{i\text{ипр}}$  - цена по  $i$ -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

1.2. Затраты на содержание имущества

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год не должна превышать размер среднегодовых амортизационных отчислений для данного вида оборудования.

1.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ( $Z_{сбп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сбп} \times P_{i\ сбп}$$

где:

$Q_{i\ сбп}$  - количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

$P_{i\ сбп}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания  $i$ -го вида в год.

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{рпм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм}$$

где:

$Q_{i\ рпм}$  - количество  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ рпм}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

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

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{сно}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сно} = Z_{сспс} + Z_{сип}$$

где:

$Z_{сспс}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{сспс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}}$$

где:

$P_{i \text{ сспс}}$  - цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сип}}$ ), в том числе ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Администрации, определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{i=1}^m P_{i \text{ пнл}}$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$  - цена сопровождения  $g$ -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению  $g$ -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению  $g$ -го иного программного обеспечения;

$P_{i \text{ пнл}}$  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $i$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение услуг по сопровождению справочно-правовых систем, по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Норма(не более)	Цена сопровождения за 1 лицензию в год, руб. (не более)
1	Справочно-правовые системы (сетевые)	количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям Администрации	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для государственных и муниципальных нужд
2	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения		
3	Иное программное обеспечение		

Базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, по сопровождению справочно-правовых систем и иного программного обеспечения определяется на основании предложений официальных представителей разработчика.

1.3.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{обн}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{обн} = Z_{ат} + Z_{лп}$$

где:

$Z_{ат}$  - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{лп}$  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ( $Z_{ат}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ об} \times P_{i\ об} + \sum_{j=1}^m Q_{j\ yc} \times P_{j\ yc}$$

где:

$Q_{i\ об}$  - количество аттестуемых  $i$ -х объектов (помещений);

$P_{i\ об}$  - цена проведения аттестации 1  $i$ -го объекта (помещения);

$Q_{j\ yc}$  - количество единиц  $j$ -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\ yc}$  - цена проведения проверки 1 единицы  $j$ -го оборудования (устройства).

Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{лп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{лп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ лп} \times P_{i\ лп}$$

где:

$Q_{i\ лп}$  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\ лп}$  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации.

1.3.3. Затраты на оплату услуг, связанных с обслуживанием сайта в сети «Интернет» ( $Z_{сайт}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сайт} = Z_{разв} + Z_{сопр}$$

где:

$Z_{разв}$  - затраты на развитие сайта, в том числе разработку программных средств;

$Z_{сопр}$  - затраты на сопровождение сайта.

#### 1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{рст}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт}) \times P_{i\ рст}]$$

где:

$Q_{i\ рст\ предел}$  - количество рабочих станций по  $i$ -й должности;

$Q_{i\ рст\ факт}$  - фактическое количество рабочих станций по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$  - цена приобретения 1 рабочей станции по  $i$ -й должности.

Предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности ( $Q_{i \text{ рст предел}}$ ) определяется по формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5$$

где:

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, с учетом положений пункта 24 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Наро-Фоминского городского округа и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, утвержденных Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.4.2. Затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{\text{нтб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нтб}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{нтб}} \times P_{\text{нтб}}$$

где:

$Q_{\text{нтб}}$  - планируемое к приобретению количество ноутбуков по  $i$ -й должности;

$P_{\text{нтб}}$  - цена 1 ноутбука по  $i$ -й должности.

1.4.3. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{пм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ пм порог}} - Q_{i \text{ пм факт}}) \times P_{i \text{ пм}}]$$

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$  - количество  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$Q_{i \text{ пм факт}}$  - фактическое количество  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$  - цена 1  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

1.4.4. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}}$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$  - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ прсот}}$  - стоимость 1 средства подвижной связи для  $i$ -й должности.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение средств подвижной связи

Наименование	Количество средств связи	Цена на приобретение средств связи, руб. (не более)	Срок эксплуатации, лет	Группа должностей
Средство подвижной связи	не более 1 единицы на 1 работника	20 000	5	Высшая, главная

1.4.5. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{\text{прпк}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}}$$

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$  - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ прпк}}$  - цена 1 планшетного компьютера по  $i$ -й должности.

1.4.6. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{обин}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}}$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$  - цена приобретаемого  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

1.4.7. Затраты на приобретение серверного оборудования:

Общее количество и технические характеристики серверного оборудования должны обеспечивать бесперебойную работу программного обеспечения специальной и типовой деятельности и используемых информационных систем и соответствовать требованиям данного программного обеспечения и информационных систем. Приобретение серверного оборудования производится с целью замены неисправного, с истекшим сроком полезного использования в соответствующем количестве.

Допускается закупка серверного оборудования для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников из расчета в год в количестве не более 1 единицы.

Цена приобретаемого серверного оборудования устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению товаров для государственных нужд.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение основных средств

№ п/п	Наименование	Количество (не более)	Срок эксплуатации, лет	Цена приобретения, руб.(не более)	Группа должностей
-------	--------------	-----------------------	------------------------	-----------------------------------	-------------------

1	Рабочая станция	1 единица на 1 работника	3	90 000	группа 1,2
2	Рабочая станция	1 единица на 1 работника	3	90 000	группа 3,4
3	Мобильная рабочая станция	1 единица на 1 работника	3	110 000	группа 1
4	Мобильная рабочая станция	1 единица на 1 работника	3	70 000	группа 2
5	Мобильная рабочая станция	1 единица на 1 работника	3	55 000	группа 3,4
6	Планшетный компьютер	1 единица на 1 работника	3	40 000	группа 1
7	Принтер струйный	1 единица на 1 работника	3	60 000	группы 1,2,3,4
8	Принтер лазерный монохромный А4	1 единица на 1 работника	3	10000	группы 2,3,4
9	Принтер лазерный цветной А4	1 единица на 1 работника	3	10 000	группа 1
10	Сканер (поточный А4)	1 единица на 1 работника	3	50 000	группа 3,4
11	Ручной мобильный сканер	1 единица на 1 работника	3	14 000	группа 3,4
12	Многофункциональное устройство А4	1 единица на 1 рабочий кабинет	3	30 000	группа 1,2
13	Многофункциональное устройство А4	1 единица на 1 рабочий кабинет	3	25 000	группа 3,4
14	Многофункциональное устройство А3	1 единица на 1 рабочий кабинет	3	100 000	группа 1
15	Многофункциональное устройство А3	1 единица на 1 рабочий кабинет	3	60 000	группа 2,3,4
16	Плоттер формата А1	1 единица на 1 рабочий кабинет	3	55 000	группа 2,3,4
17	Факсимильный аппарат лазерный А4	4 единицы на организацию	3	10 000	все группы
18	Источник бесперебойного питания	1 единица на 1 работника	3	35 000	все группы

Допускается закупка рабочих станций для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества рабочих станций.

### 1.5. Затраты на приобретение нематериальных активов

К нормативным затратам на приобретение нематериальных активов в сфере информационно-телекоммуникационных технологий относятся затраты на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затраты на доработку существующего прикладного программного обеспечения специального программного обеспечения ведомственной информационной системы обеспечения деятельности Администрации, числящегося на балансе Администрации.

Предельные затраты на приобретение нематериальных активов в год ( $Z_{\text{пна}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пна}} = Ч_{\text{оп}} * 50 \text{ тыс. рублей}$$

где:

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников.

### 1.6. Затраты на приобретение материальных запасов

1.6.1. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}}$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$  - планируемое к приобретению количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$  - цена одного монитора для  $i$ -й должности.

1.6.2. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}}$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$  - цена одного  $i$ -го системного блока.

1.6.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{\text{дет}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дет}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дет}} \times P_{i \text{ дет}}$$

где:

$Q_{i \text{ дет}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ дет}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для вычислительной техники.

1.6.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{\text{ми}}$ )

определяются по формуле:

$$Z_{\text{ин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ин}} \times P_{i \text{ ин}}$$

где:

$Q_{i \text{ ин}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го носителя информации;

$P_{i \text{ ин}}$  - цена 1 единицы  $i$ -го носителя информации.

1.6.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{дсо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}}$$

где:

$Z_{\text{рм}}$  - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{\text{зп}}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{рм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рм}} \times N_{i \text{ рм}} \times P_{i \text{ рм}}$$

где:

$Q_{i \text{ рм}}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  $i$ -го типа;

$N_{i \text{ рм}}$  - норматив потребления расходных материалов  $i$ -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i \text{ рм}}$  - цена расходного материала по  $i$ -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение системных блоков, мониторов

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более)	Цена приобретения, руб. (не более)
1	Системный блок	5% от фактического количества рабочих станций	45 000
2	Монитор	5% от фактического количества рабочих станций	15 000

Приобретение мониторов, системных блоков и источников бесперебойного питания производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается

закупка для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества рабочих станций.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение материалов

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более)	Цена приобретения, руб. (не более)
1	Тонер-картридж черный для принтера или многофункционального устройства формата А3	40	7000
2	Тонер-картридж цветной для принтера или многофункционального устройства формата А3	120	5000
3	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства формата А4	40	4 000
4	Картридж цветной для принтера или многофункционального устройства формата А3	64	26 000
5	Картридж черный для принтера или многофункционального устройства формата А3	31	7 500
6	Бокс для сбора тонера	30	3 000
7	Фотобарабан для принтера или многофункционального устройства формата А3	35	14200
8	Узел переноса изображений	15	17000
9	Фотобарабан для принтера или многофункционального устройства формата А4	25	5000
10	Фотобарабан цветной для принтера или многофункционального устройства формата А3	60	14 000
11	Картридж черный для принтера формата А4	300	5500
12	Комплект роликов для принтеров	40	4 000
13	Комплект по обслуживанию принтеров	40	15500

Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{зп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{i зп} \times P_{i зп}$$

где:

$Q_{i зп}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i зп}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники, оргтехники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

№ п/п	Наименование	Цена за 1 единицу, руб. (не более)
1	Запасные части для вычислительной техники	10 000 (не более в год на одно устройство)
2	Запасные части для оргтехники	5000 (не более в год на одно устройство)
3	Оптический носитель	50
4	Внешний жесткий диск	4000
5	Мобильный носитель информации (флэш-драйв)	900
6	Мышь оптическая проводная	550
7	Мышь оптическая беспроводная	840
8	Клавиатура	900
9	Электронный ключ	5500

1.6.6. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $Z_{мби}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ мби} \times P_{i\ мби}$$

где:

$Q_{i\ мби}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{i\ мби}$  - цена 1 единицы  $i$ -го материального запаса.

## 2. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Затраты на услуги связи ( $Z_{усв}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{усв} = Z_{п} + Z_{сс} + Z_{фс}$$

где:

$Z_{п}$  - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{сс}$  - затраты на оплату услуг специальной связи;

$Z_{фс}$  - затраты на оплату услуг фельдъегерской связи и услуг по отправке телеграмм.

Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{п}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ п} \times P_{i\ п}$$

где:

$Q_{i\ п}$  - планируемое количество  $i$ -х почтовых отправлений в год;

$P_{i\ п}$  - цена 1  $i$ -го почтового отправления.

Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{cc}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc}$$

где:

$Q_{cc}$  - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{cc}$  - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи и услуг по отправке телеграмм ( $Z_{fc}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{fc} = Q_{fc} \times P_{fc}$$

где:

$Q_{fc}$  - планируемое количество отправок исходящей информации в год;

$P_{fc}$  - цена одного отправления исходящей информации.

Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи определяются в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и тарифами, устанавливаемыми приказами Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

Затраты на оплату услуг специальной связи и услуг по отправке телеграмм определяются в соответствии с тарифами организаций, оказывающих услуги специальной и телеграфной связи.

Планируемое количество отправок определяется в соответствии с фактическим количеством отправок за отчетный период.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение услуг почтовой связи

Наименование	Количество, шт (не более)	Норматив расходов в год
Планируемое количество почтовых отправок в год	20 000	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для муниципальных нужд

## 2.2. Затраты на командирование работников администрации:

2.2.1. Нормативные затраты на командирование работников ( $Z_{кр}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{сут} + Z_{проезд} + Z_{найм}$$

где:

$Z_{сут}$  - нормативные затраты на выплату суточных;

$Z_{проезд}$  - нормативные затраты на оплату проезда к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$  - нормативные затраты на оплату найма жилого помещения на период командирования.

Нормативные затраты на выплату суточных ( $Z_{сут}$ ) рассчитываются по формуле:

$$Z_{сут} = \sum i Q_{ki} \times Q_{iраб} \times P_{сут}$$

где:

$i Q_{ki}$  - количество дней командировки по  $i$ -му направлению командирования;

$Q_{iраб}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования;

$P_{сут}$  - норма суточных расходов по  $i$ -му направлению командирования.

Нормативные затраты на оплату проезда к месту командирования и обратно ( $Z_{\text{проезд}}$ ) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$  - цена проезда по  $i$ -му направлению командирования, сформированная исходя из фактических средних расходов на проезд сотрудников Администрации по  $i$ -му направлению командирования;

2 - поправочный коэффициент, учитывающий оплату проезда работника к месту командирования и обратно.

Нормативные затраты на оплату найма жилого помещения на период командирования работника ( $Z_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}}$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  - стоимость жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования, сформированная исходя из фактических средних расходов по найму жилого помещения сотрудниками Администрации по  $i$ -му направлению командирования;

$N_{i \text{ найм}}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования;

### 2.3. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Нормативные затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_{\text{т}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}}$$

где:

$Z_{\text{ж}}$  - затраты на приобретение журналов;

$Z_{\text{иу}}$  - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы.

Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{\text{иу}}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

### 2.4. Затраты на аттестацию специальных помещений

Нормативные затраты на аттестацию специальных помещений ( $Z_{\text{атт}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{атт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ атт}} \times P_{i \text{ атт}}$$

где:

$Q_{i \text{ атт}}$  - количество  $i$ -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$  - цена проведения аттестации 1  $i$ -го специального помещения.

## 2.5. Затраты на оплату труда независимых экспертов:

2.5.1. Нормативные затраты на оплату труда независимых экспертов ( $Z_{\text{нз}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нз}} = Z_{\text{нзк}} + Z_{\text{нза}}$$

где:

$Z_{\text{нзк}}$  - нормативные затраты на привлечение к контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям Администрации специалистов (экспертов).

Стоимость работ (услуг) на привлечение к контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям Администрации специалистов (экспертов) определяется в зависимости от сложности и объема выполняемых работ и формируется с учетом средних расходов на экспертов за предыдущий отчетный период.

$Z_{\text{нза}}$  - нормативные затраты на привлечение независимых экспертов для работы в аттестационных и конкурсных комиссиях, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Нормативные затраты на оплату труда независимых экспертов для работы в аттестационных и конкурсных комиссиях, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов ( $Z_{\text{нза}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нза}} = Q_{\text{к}} \times Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нз}} \times S_{\text{нз}} \times (1 + k_{\text{стр}})$$

где:

$Q_{\text{к}}$  - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{чз}}$  - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нз}}$  - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нз}}$  - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами;

$k_{\text{стр}}$  - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате

труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

2.6. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Нормативные затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{пмеб}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмеб}} \times P_{i \text{ пмеб}}$$

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов основных средств;

$P_{i \text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета основных средств.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение мебели, бытовой техники и хозяйственного инвентаря

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за 1 единицу, руб.(не более)
Кабинет Главы			
1	Телевизор	1	30 000
2	Брифинг - приставка	1	20 000
3	Герб Московской области	1	5 000
4	Диван	1	42 000
5	Кресло руководителя	1	38 000
6	Кресло офисное	9	12 000
7	Тумба (креденца) 2-х дверная	1	40 000
8	Тумба (креденца) 4-х дверная	1	79 000
9	Комбинация из двух шкафов и гардероба	1	110 000
10	Кронштейн для телевизора	1	5 000
11	Кофемашинa	1	40 000
12	Знамя Московская область, вышивка	1	12 000
13	Знамя Россия с Гербом, вышивка	1	16 000
14	Кулер для воды	1	15 000
15	Сейф	1	12 000
16	Стол для переговоров в сборе	1	80 000
17	Стол руководителя с тумбами	1	60 000
18	Тумба	2	7 000
19	Карта «Наро-Фоминского городского округа» на твердой основе	1	15000

20	Карта «Московская область» на твердой основе	1	15000
21	Доска магнитно-маркерная (90x120)	1	5000
22	Холодильник	1	23 000
приемная Главы			
1	Стол	2	15 000
2	Гардероб двухстворчатый	1	13 500
3	Кресло офисное	2	18 000
4	Кресло для отдыха	2	32 000
5	Стол журнальный	1	13 500
6	Кулер для воды	1	10 000
7	Тумба мобильная	2	16 500
8	Тумба приставная	2	23 000
9	Шкаф для бумаг	2	18 000
10	Шкаф для документов со стеклом	1	25000
11	Уничтожитель документов	1	51 000
12	Вешалка напольная	1	4 000
13	Зеркало	1	5000
приемная Первого Заместителя Главы администрации			
1	Уничтожитель документов	1	51 000
2	Диван	1	23 000
3	Телевизор	1	30 000
4	Шкаф для бумаг	2	18 000
5	Сейф металлический	1	10 000
6	Стол	2	15 000
7	Кресло офисное	2	12 000
8	Тумба мобильная	2	7 000
9	Гардероб	1	10 000
10	Кофемашина	1	22 500
11	Кулер для воды	1	10 000
12	Микроволновая печь	1	7 000
13	Холодильник	1	23 000
14	Стол журнальный	1	13 500
15	Зеркало	1	5000
кабинет Первого Заместителя Главы администрации			
1	Стол руководителя с тумбами	1	60 000
2	Стол для переговоров	1	55 000
3	Тумба (креденция)	2	20 000
4	Шкаф для бумаг	2	33 000
5	Тумба подкатная	1	12 000
6	Кресло руководителя	1	30 000
7	Кресло офисное	7	12 000
8	Тумба мобильная	1	7 000

9	Гардероб	1	20 000
10	Знамя Московской области	1	12 000
11	Знамя Россия с Гербом	1	16 000
12	Карта «Московская область» на твердой основе	1	15000
13	Карта «Наро-Фоминского городского округа» на твердой основе	1	15000
14	Покрытие для пола из текстиля, ворсовое	1	37 500
15	Диван	1	25000
16	Уничтожитель документов	1	51 000
17	Кулер для воды	1	15 000
18	Холодильник	1	20 000
19	Телевизор	1	30 000
кабинет начальника Управления			
1	Брифинг - приставка	1	20 000
2	Гардероб	1	20 000
3	Герб Московской области, вышивка	1	5 000
4	Карта «Московская область» ламинированная	1	2500
5	Доска магнитно-маркерная (90x120)	1	5000
6	Кофемашина	1	20000
7	Тумба (креденция)	1	19 000
8	Стол руководителя	1	30 000
9	Кресло руководителя	1	30 000
10	Кресло офисное	8	12 000
11	Тумба с выдвижными ящиками	2	14 000
12	Шкаф для бумаг	2	33 000
13	Шкаф для документов со стеклом	1	25000
14	Телевизор	1	22 000
15	Сейф металлический	1	10 500
16	Диван	1	25 000
17	Стол журнальный	1	7 500
18	Холодильник	1	12 000
19	Кулер для воды	1	10 000
20	Уничтожитель документов	1	51 000
21	Шкаф для одежды	1	10 000
22	Зеркало	1	5000
рабочий кабинет в отделе			
1	Стол	5	10 000
2	Тумба	1	8 000
4	Кресло офисное	5	8 000
5	Шкаф для бумаг	4	18 000

6	Шкаф для вещей	1	8000
7	Шкаф высокий с глухими дверцами	2	15000
8	Шкаф металлический для бумаг	4	10 000
9	Шкаф картотечный (4 секции)	6	9500
10	Шкаф картотечный (5 секций)	6	13000
11	Тумба подкатная	5	12000
12	Подставка под системный блок	5	3000
13	Уничтожитель документов	1	51 000
14	Сейф металлический	1	10 000
15	Калькулятор	5	3000
16	Микроволновая печь	1	7 000
17	Кулер для воды	1	10 000
зал заседаний			
1	Кресло офисное	30	12 000
2	Трибуна	1	71 000
3	Стол для переговоров в сборе	1	100 000
4	Стол секретаря	1	15 000
5	Тумба	1	10 000
6	Шкаф для бумаг	1	18 000
7	Шкаф для вещей	2	8000
8	Знамя Московской области	1	12 000
9	Знамя Россия с Гербом	1	16 000
10	Герб Московской области, вышивка	1	5 000
коридоры и фойе			
1	Витрина стеклянная	3	26 000
2	Витрина настенная	3	6 000
3	Витрина напольная	4	35 500
4	Диван	2	42 000
5	Стенд экспозиционный	1	42 000
6	Стенд выставочный	2	17 000
7	Стенд информационный	15	10 000
8	Стол журнальный	1	10 000
9	Тумба для оргтехники	1	7 000
12	Гардероб	1	20 000
13	Кресло офисное	7	12 000
14	Шкаф для газет	2	11 000
15	Шкаф для бумаг	1	18 000
16	Кронштейн настенный	1	4 000
17	Напольная стойка для печатной продукции	3	4000
18	Кулер для воды	1	10000
складское помещение			
1	Стол письменный	1	8 000

2	Кресло офисное	1	5 000
3	Тумба	1	5 000
4	Стремянка	1	5 000
5	Стеллаж архивный металлический	2	12 000
дополнительно в целом по Администрации Наро-Фоминского городского			
1	Диктофон	2	6 000
2	Радиостанция переносная	1	6 000
3	Дальномер лазерный	1	20 000
4	Фотокамера	1	10 000
5	Колесо дорожное измерительное	1	13 000

Периодичность приобретения устанавливается с учетом сроков полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 и Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359.

#### 2.7. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{мз}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{мз} = Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{бл}$$

где:

$Z_{канц}$  - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$  - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{бл}$  - затраты на приобретение бланков строгой отчетности.

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{канц}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{i канц} \times Ч_{оп} \times P_{i канц}$$

где:

$N_{i канц}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей;

$Ч_{оп}$  - расчетная численность основных работников;

$P_{i канц}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество (не более)	Цена за 1 единицу, руб. (не более)
1	Автокарандаш с ластиком	шт.	1	45
2	Антистеплер	шт.	1	84
3	Алфавитная книжка	шт.	1	283
4	Бейдж с магнитным зажимом	шт.	1	60
5	Блок – кубик для записей	упак.	2	99
6	Блок-кубик с клейким краем 76 x 76 мм	упак.	8	642
7	Блок-кубик с клейким краем 51 x 51 мм	шт.	3	433
8	Блок-кубик с клейким краем 51 x 76 мм	упак.	2	331
9	Блокнот на 40 листов	шт.	4	80
10	Блокнот на 150 листов	шт.	4	210
11	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	1	38
12	Бумага А4 (500 л.) 80 г/кв.м	шт.	28	240
13	Бумага А4 (250 л.) 160 г/кв.м	шт.	2	871
14	Бумага А4 (250 л.) 220 г/кв.м	шт.	1	970
15	Бумага А3 (500 л.) 80 г/кв.м	шт.	1	510
16	Бумага А3 (250 л.) 160 г/кв.м	шт.	1	1485
17	Бумага А3 (250 л.) глянцевая 135 г/кв.м	шт.	1	740
18	Бумага А4 (500 л.) глянцевая 100г/кв.м	шт.	1	775
19	Бумага А3 (250 л.) 280 г/кв.м	шт.	0,5	1400
20	Бумага (самокляющ. этикетки) (100 л.)	шт.	1	700
21	Дырокол	шт.	1	600
22	Ежедневник	шт.	1	650
23	Еженедельник	шт.	1	385
24	Заготовки для ламинирования	упак.	1	1 745
25	Зажимы для бумаг 51 мм	упак.	1	380
26	Зажимы для бумаг 41 мм	упак.	3	340
27	Зажимы для бумаг 32 мм	упак.	2	68
28	Зажимы для бумаг 25 мм	упак.	2	46
29	Зажимы для бумаг 19 мм	упак.	1	30
30	Зажимы для бумаг 15 мм	упак.	2	27
31	Закладки клейкие пластиковые	упак.	3	257
32	Календарь настенный	шт.	1	153
33	Календарь перекидной	шт.	1	74
34	Канцелярский набор для руководителя	шт.	0,1	5500
35	Канцелярский набор настольный	шт.	1	600
36	Карандаш чернографитный с ластиком	шт.	10	15
37	Карман настенный	шт.	1	300

38	Клей ПВА	шт.	1	25
39	Клей-карандаш универсальный	шт.	2	80
40	Книга учета	шт.	1	74
41	Кнопки канцелярские	упак.	1	36
42	Коврик для стола	шт.	0,1	1065
43	Конверт бумажный	шт.	17	6
44	Конверт бумажный формата Е65 (1000шт/упак)	упак.	0,2	1 700
45	Короб архивный	шт.	1	80
46	Корректирующая жидкость	шт.	2	60
47	Корректирующая лента	шт.	2	150
48	Краска штемпельная	шт.	1	109
49	Ластик	шт.	2	10
50	Лента клейкая упаковочная	шт.	1	51
51	Лента клейкая двусторонняя	шт.	1	250
52	Линейка (30 см)	шт.	1	20
53	Линейка (20 см)	шт.	1	15
54	Лоток для бумаг вертикальный, пластик	шт.	1	350
55	Лоток для бумаг горизонтальный	шт.	2	200
56	Лоток для бумаг вертикально- горизонтальный	шт.	1	348
57	Маркеры в наборе	шт.	2	171
58	Маркеры в наборе для досок (4 цвета)	шт.	0,5	379
59	Набор принадлежностей для магнитно- маркерной доски	шт.	0,5	4725
60	Накопитель вертикальный, пластик	шт.	4	210
61	Нож канцелярский	шт.	1	140
62	Ножницы	шт.	1	205
63	Папка на резинках	шт.	2	65
64	Папка обложка «ДЕЛО»	шт.	2	7
65	Папка офисная на молнии	шт.	1	180
66	Папка адресная	шт.	0,5	450
67	Папка-портфель пластиковая	шт.	0,5	160
68	Папка архивная	шт.	5	150
69	Папка-скоросшиватель «ДЕЛО»	шт.	20	8
70	Папка с арочным механизмом (70-80 мм)	шт.	5	177
71	Папка с арочным механизмом (50 мм)	шт.	5	143
72	Папка с завязками	шт.	1	71
73	Папка-регистратор ПВХ	шт.	1	110
74	Папка с зажимом	шт.	2	83
75	Папка с файлами	шт.	2	106
76	Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	18

77	Папка-конверт на молнии	шт.	1	29
78	Папка-уголок (8 шт.)	упак.	1	226
79	Папка-файл вкладыш (100 шт.)	упак.	4	160
80	Папка-файл вкладыш расширенная	упак.	1	1 425
81	Планинг	шт.	1	552
82	Подставка для канцелярских принадлежностей	шт.	0,5	380
83	Подставка под блок-кубик	шт.	0,25	254
84	Подставка для календаря	шт.	0,25	131
85	Подставка для визиток	шт.	0,25	328
86	Подушка для смачивания пальцев	шт.	1	191
87	Разделитель для картотеки	шт.	0,5	430
88	Разделитель листов, пластик (12 цв.)	шт.	1	57
89	Разделительные полоски (100 шт.)	упак.	2	165
90	Рамка настенная	шт.	1	300
91	Ручка гелевая	шт.	10	55
92	Ручка шариковая стирающаяся	шт.	1	259
93	Ручка шариковая	шт.	10	55
94	Скобы для степлера (№ 23/8)	упак.	3	95
95	Скобы для степлера (№ 24/6)	упак.	3	15
96	Скобы для степлера (№ 10)	упак.	3	9
97	Скобы для степлера (№ 23/10)	упак.	1	72
98	Скобы для степлера (№ 23/13)	упак.	1	137
99	Скобы для степлера (№ 23/15)	упак.	1	155
100	Скобы для степлера (№ 23/20)	упак.	2	238
101	Скобы для степлера (№ 23/24)	упак.	2	93
102	Скрепочница магнитная открытая пластиковая	шт.	1	70
103	Скрепки 25 мм (100 шт.)	упак.	3	22
104	Скрепки 28 мм (100 шт.)	упак.	3	36
105	Скрепки 50 мм (100 шт.)	упак.	1	99
106	Скрепки 75 мм (40 шт.)	упак.	3	49
107	Степлер (10 листов)	шт.	1	95
108	Степлер (25 листов)	шт.	0,5	200
109	Степлер (100 листов)	шт.	0,1	2700
110	Стержень для ручки шариковой тонкий	шт.	1	20
111	Стержень микрографический для карандашей	упак.	1	54
112	Тетрадь общая 48 листов	шт.	2	40
113	Тетрадь общая 96листов	шт.	2	133
114	Точилка	шт.	1	60
115	Бизнес-тетрадь	шт.	1	357

116	Точилка механическая	шт.	0,5	564
117	Фотобумага А4	упак.	1	1520
118	Штампы самонаборные	шт.	3	2074

При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в табличной части.

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{хп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{i хп} \times Q_{i хп}$$

где:

$P_{i хп}$  - цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Q_{i хп}$  - количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение воды, хозяйственных товаров и принадлежностей, в год

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество( не более)	Цена за 1 единицу, руб. (не более)
1	Батарейка Крона	шт.	100	120
2	Батарейка ААА	шт.	100	35
3	Батарейка АА	шт.	100	40
4	Буклетница настольная	шт.	5	1 179
5	Аккумулятор (для фотоаппарата)	шт.	1	4000
6	Зарядное устройство	шт.	1	1800
7	Вешалка гардеробная	шт.	119	30
8	Вода питьевая (бутыль 19 л.)	шт.	1428	200
9	Лента для этикет-принтера	шт.	50	87
10	Масло для шредера	упак	25	1280
11	Обложка пластиковая для брошюровщиков (переплетных машин) (100 шт.)	упак.	50	2940
12	Пружина для брошюровщиков (переплетных машин)	упак.	50	1749
13	Стенд информационный 750 x 1500 мм	шт.	8	6500
14	Стенд информационный 1100 x 1600 мм	шт.	4	8000
15	Стенд информационный 750 x 1400 мм	шт.	6	6500
16	Стенд информационный 915 x 800 мм	шт.	4	6000

17	Стенд информационный 1500 x 1400 мм	шт.	2	8700
18	Фильтр сетевой	шт.	50	880
19	Элемент питания (12шт.)	упак.	120	970
20	Корзина офисная (пластик)	шт.	50	180
21	Салфетки для чистки поверхностей	шт.	238	250
22	Стаканы одноразовые	упак.	100	200
23	Бумажные полотенца	шт.	150	180

При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в табличной части.

Затраты на приобретение бланков строгой отчетности ( $Z_{бл}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ бл}} \times P_{i\text{ бл}}$$

где:

$Q_{i\text{ бл}}$  - количество приобретаемых  $i$ -х бланков строгой отчетности;

$P_{i\text{ бл}}$  - цена 1  $i$ -го бланка строгой отчетности.

Нормативы, применяемые при приобретении бланочной и прочей продукции, изготавливаемой типографией

Наименование	Цена за 1 единицу, руб. (не более)
Номерной бланк письма Главы	5
Номерной бланк письма Администрации	5
Номерной бланк для распоряжений и постановлений	5
Номерной бланк Решения Главы	5
Служебное удостоверение	400
Визитки	50
Трудовые книжки	200
Вкладыши в трудовую книжку	230

При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в табличной части.

Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ам}} \times P_{i\text{ ам}}$$

где:

$Q_{i\text{ам}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х транспортных средств в соответствии с нормативами государственных органов с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i\text{ам}}$  - цена приобретения  $i$ -го транспортного средства в соответствии с нормативами государственных органов с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта,

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

	Транспортные средства с персональным закреплением		Транспортные средства, предоставляемые по распоряжению Администрации Наро-Фоминского городского округа		Транспортные средства, (автобус МК)	
	Количество	Цена и мощность	Количество	Цена и мощность	Количество	Цена и мощность
1.	Не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее высшую муниципальную должность	Не более 1.5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил	Не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее муниципальную должность, относящуюся к главной или ведущей группе должностей муниципальной службы	Не более 1.0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил	Не более 1 единицы	Не более 2,5 млн. рублей и не более 130 лошадиных сил
2	Не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее муниципальную должность, относящуюся к главной или ведущей группе должностей муниципальной	Не более 1.0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил				