**УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением Главы города**

**от «\_\_15\_\_»\_апреля\_ 2016 г. № 12 .**

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Городской Думы**

**Раздел I.**

**Общее положение**

**Статья 1. Общее положение**

1. Настоящий документ устанавливает нормативные затраты на обеспечение функций Городской Думы (далее – Нормативные затраты), включающие перечень затрат на закупку товаров, работ, услуг.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта или объектов закупки Городской Думы.

**Статья 2. Общий объем затрат**

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе Нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Администрации города как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения городского бюджета.

**Статья 3. Количество и сроки использования товара**

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

2. 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.

**Раздел II**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**затрат на закупку товаров, работ, услуг**

**Глава 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Статья 4. Затраты на услуги связи**

Затраты на оплату услуг подвижной связи.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности[[1]](#endnote-2) | Наименование услуги подвижной связи | Цена услуги, рублей |
| 1 | Глава города (городского округа) | Входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга | не более  2500 в месяц |
| 2 | Заместитель Главы города (городского округа) | Входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга | не более  1000 в месяц |
| 3 | Лицо, замещающее высшую должность муниципальной службы | Входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга | не более  400 в месяц |
| 4 | Лицо, замещающее главную должность муниципальной службы | Входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга | не более  400 в месяц |
| 5 | Лицо, замещающее ведущие должность муниципальной службы | Входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга | не более  200 в месяц |

**Статья 5. Затраты на содержание имущества**

1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  вычислительной техники | Количество вычислительной техники, подлежащей техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, шт.2 | Расходы на услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, руб.3 |
| 1 | Рабочая станция | не более 40 в год | не более 10 000 в год |

2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации.

Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Количество устройств локальных вычислительных сетей, подлежащих техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, шт.2 | Расходы на услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, руб.3 |
| 1 | Локальные вычислительные сети | не более 2 в год | не более 6 000 в год |

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Системы бесперебойного питания | Количество модулей бесперебойного питания, подлежащих техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, шт.2 | Расходы на услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, руб.3 |
| 1 | Модуль бесперебойного питания | не более 40 в год | не более 4 000 в год |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оргтехники | Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), подлежащих техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, шт.2 | Расходы на услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, руб.3 |
| 1 | Многофункциональное устройство формат А4 | не более 4 в год | не более 5 000 в год |
| 2 | Многофункциональное устройство формат А3 | не более 12 в год | не более 45 000 в год |
| 3 | Принтер | неболее 4 в год | не более 30 000 в год |

**Статья 6. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программного обеспечения | Количество простых лицензий на использование программного обеспечения, шт.2 | Расходы на услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению и обновлению лицензий, руб.3 |
| 1 | Антивирус Касперского | не более 40 в год | не более 35 000 в год |
| 2 | Программа 1С: Предприятие | не более 3 в год | не более 70 000 в год |

**Статья 7. Затраты на приобретение основных средств**

1. Затраты на приобретение рабочих станций.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование группы должностей | Количество рабочих станций, ед. | Предельная цена приобретения рабочей станции, руб.4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных (ноутбук): | | |
| 1.1 | Лицо, замещающее высшую должность муниципальной службы | 1 на сотрудника5 | 93 000 |
| 1.2 | Лицо, замещающее главную должность муниципальной службы, иные должности муниципальной службы, немуниципальные служащие | 1 на сотрудника5 | 50 000 |
| 2 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (системный блок с монитором): | | |
| 2.1 | Все группы должностей | 1 на сотрудника6 | 74 000 |
| 3 | Сервер | 3 на Городскую Думу | 100 000 |

2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оргтехники | Планируемое к приобретению количество единиц оргтехники, шт.2 | Предельная цена приобретения оргтехники, руб.3 |
| 1 | Принтер | не более 3 в год | 15 000 |
| 2 | Многофункциональное устройство формат А4 | не более 1 в год | 20 000 |
| 3 | Многофункциональное устройство формат А3 | не более 1 в год | 400 000 |

3.Затраты на приобретение планшетных компьютеров.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы должностей | Количество планшетных компьютеров, ед. | Предельная цена приобретения планшетного компьютера, руб.4 |
| 1 | Все группы должностей | 3 | 18 000 |

**Статья 8. Затраты на приобретение материальных запасов**

1. Затраты на приобретение мониторов.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы должностей | Количество мониторов, шт. | Предельная цена приобретения оргтехники, руб.3 |
| 1 | Все группы должностей | 1 на 1 сотрудника | 30 000 |

2. Затраты на приобретение системных блоков.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы должностей | Количество системных блоков, шт. | Предельная цена приобретения оргтехники, руб.3 |
| 1 | Все группы должностей | 1 на 1 сотрудника | 44 000 |

3. Затраты на приобретение блоков (систем, модулей) бесперебойного питания.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Количество блоков (систем, модулей) бесперебойного питания, шт. | Предельная цена приобретения оргтехники, руб.3 |
| 1 | Блок бесперебойного питания | 1 на 1 сотрудника | 5 000 |

4. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники.

Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование магнитных и оптических носителей информации | Количество носителей, шт.2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Флеш-накопитель, 8 Гб | не более 2 в год | 400 |
| 2 | Флеш-накопитель, 16 Гб | не более 2 в год | 500 |
| 3 | Флеш-накопитель, 32 Гб | не более 1 в год | 800 |
| 4 | Оптический носитель информации (CD) | не более 150 в год | 40 |
| 5 | Оптический носитель информации (DVD) | не более 10 в год | 200 |

6. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**Глава 2. Прочие затраты**

**Статья 9. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

1. Затраты на услуги связи.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида связи | Количество отправлений, ед.2 |
| 1 | Простые и заказные письма | не более 500 в год |
| 2 | Заказные письма с уведомлением | не более 10 в год |

**Статья 10. Затраты на транспортные услуги**

Закупки не осуществляются.

**Статья 11. 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**

Закупки осуществляются в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**Статья 12. Затраты на коммунальные услуги**

Закупки не осуществляются.

**Статья 13. Затраты на аренду помещений и оборудования**

Закупки не осуществляются.

**Статья 14. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

1. Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, не гарантийный | не более 3 в год | не более 150 000 в год |
| 2 | Техническое обслуживание систем кондиционирования | не более 30 в год | не более 50 000 в год |

**Статья 15. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся 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, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

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

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование спецжурналов | Количество приобретаемых комплектов спецжурналов, шт. | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Российская газета | не более 2 в год | 4 000 |
| 2 | Библиотечка Российской газеты | не более 2 в год | 10 000 |
| 3 | Бюллетень Верховного Суда | не более 2 в год | 2 000 |
| 4 | Практика муниципального учреждения | не более 2 в год | 4 000 |
| 5 | Нижегородские новости | не более 2 в год | 1 500 |
| 6 | БИНО: Бюджетные учреждения | не более 2 в год | 6 500 |
| 7 | Местное самоуправление | не более 2 в год | 4 000 |
| 8 | Медиакурьер | не более 1 в год | 3 000 |

2. Затраты на оплату услуг по освещению деятельности Главы города и Городской Думы, в том числе нормотворческой деятельности, взаимодействии с населением, а также о социально-экономическом развитии муниципального образования в периодическом издании.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Количество полос2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Газета | 50 | 800 000 |

3. Затраты на оплату услуг по освещению деятельности Главы города и Городской Думы, общегородских мероприятий, а также социально-экономического, культурного и иных аспектов развития муниципального образования и мероприятий, направленных его имиджа в эфире телекомпании.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Количество минут2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Телевидение | 350 | 700 000 |

4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников.

Закупки осуществляются в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

5. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество полисов, шт. | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | ОСАГО | не более 1 в год | 15 000 |

6. Затраты на оплату труда независимых экспертов.

Закупки осуществляются в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

7. Затраты на расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, подготовка отчета 2 ТП-отходы.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество, шт.2 |
| 1 | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, подготовка отчета 2 ТП-отходы. | не более 6 в год |

8. Затраты на добровольное страхование от несчастных случаев муниципальных служащих.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество работников, чел.2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Страхование | не более 30 в год | не более 200 000 в год |

9. Затраты на оказание услуг по переплету протоколов.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Количество, шт.2 | Предельная цена руб.3 |
| 1 | Переплет протоколов | не более 20 в год | не более 15 000 в год |

**Статья 16. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

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

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров | Ед. изм. | Кол-во | Примечание | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кабинет Главы города Дзержинска** | | | | | |
| 1 | Стол руководителя | шт | 1 |  | |
| 2 | Стол для совещаний | шт | 1 |  | |
| 3 | Брифинг-приставка | шт | 1 |  | |
| 4 | Стол журнальный | шт | 1 |  | |
| 5 | Тумба | шт | 3 | и более при необходимости | |
| 6 | Подставка под системный блок | шт | 1 |  | |
| 7 | Кресло руководителя | шт | 1 |  | |
| 8 | Конференц-кресло | шт | 20 | и более при необходимости | |
| 9 | Стул для посетителей | шт | 20 | и более при необходимости | |
| 10 | Набор мягкой мебели | шт | 1 |  | |
| 11 | Шкаф- гардероб | шт | 1 |  | |
| 12 | Шкаф-бар | шт | 1 |  | |
| 13 | Шкаф для документов | шт | 3 | и более при необходимости | |
| 14 | Шкаф- сейф металлический | шт | 1 |  | |
| 15 | Шкаф для оборудования | шт | 1 |  | |
| 16 | Полка | шт | 5 |  | |
| 17 | Кондиционер | шт | 1 |  | |
| 18 | Лампа настольная | шт | 1 |  | |
| 19 | Часы настенные | шт | 1 |  | |
| 20 | Чайник электрический | шт | 1 |  | |
| 21 | Кулер | шт | 1 |  | |
| 22 | Жалюзи | шт | 1 | на одно окно | |
| 23 | Доска магнитная | шт | 1 |  | |
| 24 | Герб | шт | 1 |  | |
| 25 | Холодильник | шт | 1 |  | |
| 26 | Крепление для телевизора | шт | 1 |  | |
| 27 | Телевизор ж/к | шт | 1 |  | |
| 28 | Телефонный аппарат | шт | 1 |  | |
| 29 | Знамя РФ на древке | шт | 1 |  | |
| **Кабинет Заместителя Главы города Дзержинска** | | | | | |
| 1 | Стол руководителя | шт | 1 |  | |
| 2 | Стол для совещаний | шт | 1 |  | |
| 3 | Брифинг-приставка | шт | 1 |  | |
| 4 | Стол журнальный | шт | 1 |  | |
| 5 | Тумба | шт | 3 | и более при необходимости | |
| 6 | Подставка под системный блок | шт | 1 |  | |
| 7 | Кресло руководителя | шт | 1 |  | |
| 8 | Кресло для посетителей | шт | 16 | и более при необходимости | |
| 9 | Стул для посетителей | шт | 16 | и более при необходимости | |
| 10 | Доска магнитная | шт | 1 |  | |
| 11 | Шкаф-гардероб | шт | 1 |  | |
| 12 | Шкаф-бар | шт | 1 |  | |
| 13 | Шкаф для документов | шт | 3 | и более при необходимости | |
| 14 | Шкаф-сейф металлический | шт | 1 |  | |
| 15 | Шкаф для оборудования | шт | 1 |  | |
| 16 | Полка | шт | 3 |  | |
| 17 | Кондиционер | шт | 1 |  | |
| 18 | Лампа настольная | шт | 1 |  | |
| 19 | Часы настенные | шт | 1 |  | |
| 20 | Чайник электрический | шт | 1 |  | |
| 21 | Кулер | шт | 1 |  | |
| 22 | Жалюзи | шт | 1 | на одно окно | |
| 23 | Холодильник | шт | 1 |  | |
| 24 | Знамя | шт | 1 |  | |
| 25 | Крепление для телевизора | шт | 1 |  | |
| 26 | Телефонный аппарат | шт | 1 |  | |
| 27 | Телевизор ж/к | шт | 1 |  | |
|  | | | | | |
| 1 | Стол компьютерный | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 2 | Подставка под системный блок | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 3 | Тумба | шт | 6 | и более при необходимости | |
| 4 | Кресло секретаря | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 5 | Стул для посетителей | шт | 5 | и более при необходимости | |
| 6 | Диван | шт | 1 | на кабинет | |
| 7 | Шкаф- гардероб | шт | 1 | на кабинет | |
| 8 | Микроволновая печь | шт | 1 | на кабинет | |
| 9 | Шкаф для документов | шт | 3 | на кабинет, и более при необходимости | |
| 10 | Шкаф- сейф металлический | шт | 1 | на кабинет | |
| 11 | Шкаф для оборудования | шт | 1 | на кабинет | |
| 12 | Полка | шт | 3 | на кабинет | |
| 13 | Холодильник | шт | 1 | на кабинет | |
| 14 | Чайник электрический | шт | 1 | на кабинет | |
| 15 | Кулер | шт | 1 | на кабинет | |
| 16 | Часы настенные | шт | 1 | на кабинет | |
| 17 | Жалюзи | шт | 1 | на одно окно | |
| 18 | Телефонный аппарат | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 19 | Факс | шт | 1 | на кабинет | |
| 20 | Вешалка напольная | шт | 1 | на кабинет и более при необходимости | |
| 21 | Кофеварка | шт | 1 | на кабинет | |
| 22 | Кондиционер | шт | 1 | на кабинет | |
| **Комната отдыха Главы города Дзержинска** | | | | | |
| 1 | Набор мягкой мебели | шт | 1 |  | |
| 2 | Кулер | шт | 1 |  | |
| 3 | Жалюзи | шт | 1 | на одно окно | |
| 4 | Стол журнальный | шт | 1 |  | |
| 6 | Шкаф- трехстворчетый | шт | 1 |  | |
| 7 | Чайник электрический | шт | 1 |  | |
| 8 | Кондиционер | шт | 1 |  | |
| 10 | Кофеварка | шт | 1 |  | |
| **Кабинет руководителя структурного подразделения Городской Думы города Дзержинска** | | | | | |
| 1 | Стол руководителя | шт | 1 |  | |
| 2 | Брифинг-приставка | шт | 1 |  | |
| 3 | Тумба | шт | 1 | и более при необходимости | |
| 4 | Подставка под системный блок | шт | 1 |  | |
| 5 | Кресло руководителя | шт | 1 |  | |
| 6 | Стул для посетителей | шт | 5 |  | |
| 7 | Шкаф- гардероб | шт | 1 |  | |
| 8 | Шкаф для документов | шт | 1 | и более при необходимости | |
| 9 | Шкаф- сейф металлический | шт | 1 |  | |
| 10 | Жалюзи | шт | 1 | на одно окно | |
| 11 | Чайник электрический | шт | 1 |  | |
| 12 | Часы настенные | шт | 1 |  | |
| 13 | Шкаф для оборудования | шт | 1 |  | |
| 14 | Кулер | шт | 1 |  | |
| 15 | Полка | шт | 3 |  | |
| 18 | Кондиционер | шт | 1 |  | |
| 19 | Телефонный аппарат | шт | 1 |  | |
| **Кабинет муниципальных служащих Городской Думы города Дзержинска** | | | | | |
| 1 | Стол компьютерный | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 2 | Кресло офисное | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 3 | Стул для посетителей | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 4 | Подставка под системный блок | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 5 | Гардероб | шт | 1 | на кабинет | |
| 6 | Тумба выкатная | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 7 | Тумба | шт | 2 | на кабинет | |
| 8 | Стеллаж для документов | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| 9 | Шкаф металлический для документов | шт | 1 | на кабинет | |
| 10 | Кондиционер | шт | 1 | на кабинет | |
| 11 | Микроволновая печь | шт | 1 | на 3 кабинета | |
| 12 | Чайник электрический | шт | 1 | на кабинет | |
| 13 | Радиатор масляный | шт | 1 | на кабинет | |
| 14 | Телефонный аппарат | шт | 1 | на 1 сотрудника | |
| **Прочие виды бытовой техники, специальных средств и инструментов** | | | | | |
| 4 | Калькулятор | шт | 1 | | на 1 сотрудника |
| 11 | Диктофон | шт | 2 | | на Городскую Думу |
| 12 | Уничтожитель для бумаг | шт | 2 | | на Городскую Думу |
| 13 | Цифровой фотоаппарат | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 16 | Коммутационный центр | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 17 | Модем | шт | 4 | | на Городскую Думу |
| 18 | Источник беспроводного питания | шт | 15 | | на Городскую Думу |
| 19 | Колонки | шт | 5 | | на Городскую Думу |
| 20 | Микрофон | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 21 | Пульт микшерный | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 22 | dvd плеер | шт | 2 | | на Городскую Думу |
| 23 | Дупликатор цифровой | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 24 | Жесткий диск портативный | шт | 3 | | на Городскую Думу |
| 25 | Концентратор компьютерных подключений клавиатур, мышей, мониторов | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 26 | Мини АТС | шт | 1 | | на Городскую Думу |
| 27 | Наушники | шт | 5 | | на Городскую Думу |
| 28 | Роутер | шт | 2 | | на Городскую Думу |

**Статья 17. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

1. Затраты на приобретение бланочной продукции.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бланочной продукции | Количество бланочной продукции, шт.2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Почетная грамота Главы города | не более 400 в год | 40 |
| 2 | Почетная грамота Городской Думы г. Дзержинска | не более 50 в год | 40 |
| 3 | Благодарственное письмо Городского округа город Дзержинск | не более 400 в год | 20 |
| 4 | Благодарственное письмо Городской Думы г. Дзержинска | не более 400 в год | 20 |
| 5 | Почетный диплом Городской Думы г. Дзержинска | не более 100 в год | 60 |
| 6 | Открытка поздравительная | не более 500 в год | 50 |
| 7 | Пакет поздравительный ПВД малый | не более 500 в год | 30 |
| 8 | Пакет поздравительный ПВД большой | не более 1000 в год | 35 |
| 8 | Пакет поздравительный фирменный бумажный | не более 200 в год | 200 |
| 8 | Календари | не более 300 в год | 200 |
| 11 | Служебное удостоверение Городской Думы г.Дзержинска | не более 50 в год | 600 |

2. Затраты на приобретение сувенирной и цветочной продукции на проведение официальных мероприятий с участием Главы города и Городской Думы.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество,  шт.2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| 1 | Сувенирная продукция и подарки, в т.ч. канцелярские принадлежности с символикой городского округа город Дзержинск | не более 1 500 в год | не более 3 000 |
| 2 | Цветочная продукция | не более 1 500 в год | не более 2 000 |
| 3 | Траурные атрибуты | не более 300 в год | не более 2 000 |

3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Ед. измерения | Количество канцелярских принадлежностей |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Адресная папка | штук | не более 100 в год |
| 2 | Антистеплер | штук | не более 10 в год |
| 3 | Бейдж | штук | не более 5 в год |
| 5 | Блок бумаги | штук | не более 50 в год |
| 6 | Булавки | упаковок | не более 2 в год |
| 7 | Бумага для принтеров А4 | упаковок | не более 1000 в год |
| 8 | Бумага для принтеров А3 | упаковок | не более 10 в год |
| 11 | Диспансер для скрепок | штук | не более 2 в год |
| 12 | Дырокол | штук | не более 3 в год |
| 13 | Еженедельник, ежедневник | штук | не более 30 в год |
| 14 | Зажим | штук | не более 70 в год |
| 15 | Записная телефонная книжка | штук | не более 3 в год |
| 17 | Карандаш | штук | не более 50 в год |
| 19 | Клей | штук | не более 100 в год |
| 20 | Книга учета | штук | не более 20 в год |
| 21 | Книжка алфавитная | штук | не более 2 в год |
| 22 | Кнопки | упаковок | не более 5 в год |
| 23 | Конверт без марки | штук | не более 1000 в год |
| 24 | Коробка архивная | штук | не более 50 в год |
| 25 | Ластик | штук | не более 10 в год |
| 27 | Лоток для бумаг | штук | не более 10 в год |
| 28 | Линейка | штук | не более 10 в год |
| 31 | Набор настольный | штук | не более 3 в год |
| 32 | Нож канцелярский | штук | не более 3 в год |
| 33 | Ножницы | штук | не более 3 в год |
| 36 | Оснастка для печати | штук | не более 1 в год |
| 38 | Папка | штук | не более 200 в год |
| 39 | Папка с вырубкой (2+0) | штук | не более 50 в год |
| 40 | Папка, файл | штук | не более 1000 в год |
| 41 | Печать | штук | не более 1 в год |
| 42 | Резинка канцелярская | упаковок | не более 1 в год |
| 43 | Ручка | штук | не более 50 в год |
| 44 | Салфетки | штук | не более 30 в год |
| 46 | Скобы для степлера | штук | не более 100 в год |
| 47 | Скоросшиватель | штук | не более 600 в год |
| 48 | Скотч | штук | не более 50 в год |
| 49 | Скрепки | упаковок | не более 50 в год |
| 51 | Степлер | штук | не более 5 в год |
| 52 | Стержень | штук | не более 60 в год |
| 53 | Стиратель | штук | не более 1 в год |
| 54 | Таблички | штук | не более 10 в год |
| 56 | Точилка для карандаша | штук | не более 5 в год |
| 57 | Фломастер, маркер | штук | не более 20 в год |
| 58 | Шило | штук | не более 2 в год |
| 59 | Штемпельная краска | штук | не более 5 в год |
| 60 | Штрих | штук | не более 40 в год |
| 61 | Элемент питания | штук | не более 100 в год |

4. Затраты на приобретение питьевой воды.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Количество питьевой воды шт.2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вода питьевая газированная 0,5 л. | штук | не более 800 в год | 15 |
| 2 | Вода питьевая негазированная 0,5 л. | штук | не более 800 в год | 15 |
| 3 | Вода питьевая негазированная в оборотной таре 19 л. | штук | не более 500 в год | 100 |

5. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

6. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование горюче-смазочных материалов | Кол-во а/м (ед.) | Расход грюче-смазочных материалов2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Бензин АИ 95 класс 5 | 1 | не более 5000 литров в год | 45 |

7. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств.

Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

8. Затраты на приобретение стеклоомывающей жидкости для транспортных средств.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование товара | Кол-во а/м (ед.) | Количество незамерзающей жидкости2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Жидкость незамерзающая -30 (объем 5 л.) | 1 | не более 20 шт. в год | 120 |

9. Затраты на приобретение автошампуня для безконтактной мойки транспортных средств.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование товара | Кол-во а/м (ед.) | Количество автошампуня2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Автошампунь | 1 | не более 5 шт. в год | 1 200 |

10. Затраты на приобретение автомобильных шин.

Расчет затрат производится в соответствии с нормативами обеспечения согласно таблице:

| № п/п | Наименование товара | Кол-во а/м (ед.) | Количество автошин2 | Предельная цена приобретения руб.3 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Автомобильные шины | 1 | не более 5 шт. в год | 7 000 |

**Глава 3. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

Закупки не осуществляются.

**Глава 4. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства**

Закупки не осуществляются.

**Глава 5. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

Закупки осуществляются в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

И.о. начальника отдела

учета и отчетности Ю.А. Чаусова

1. список сотрудников Городской Думы города Дзержинска, имеющих право пользоваться услугами подвижной связи, утверждается распоряжением Главы города Дзержинска.

   2 и более при необходимости

   3 объем расходов может быть изменен в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

   4 предельная цена приобретения рабочей станции установлена в соответствии с постановлением Главы города Дзержинска «Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Городской Думой города Дзержинска

   5 при отсутствии системного блока

   6 при отсутствии ноутбука [↑](#endnote-ref-2)