



**АППАРАТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО**

107589, г. Москва, ул. Красноярская, д. 5/36
тел.: (495) 462-03-59

E-mail: vmo.golyanovo@mail.ru
сайт: www.golyanovo.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2024 № П-21

**О внесении изменений в постановление аппарата
Совета депутатов муниципального округа Гольяново
от 18.12.2018 № П-19 «Об утверждении нормативных
затрат на обеспечение функций аппарата Совета
депутатов муниципального округа Гольяново»**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 3 общих правил к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047, аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново постановляет:

1. Внести в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 18 декабря 2018 года № П-19 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново» (в редакции от 14.10.2019 № П-15, от 10.04.2020 № П-7, от 05.11.2020 № П-14, от 16.12.2020 № П-20, от 12.01.2022 № П-1, от 05.04.2022 № П-11, от 07.11.2022 № П-27) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений довести положения настоящего постановления до муниципальных служащих структурных подразделений аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Гольяново: <http://golyanovo.org>.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Т.М. Четверткова.

**Глава муниципального
округа Гольяново**

Т.М. Четвертков

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново
от «10» октября 2024 г. № П-21

ПОРЯДОК **определения нормативных затрат на обеспечение функций** **аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливают процедуру определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее - аппарат СД МО Гольяново) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

Нормативные затраты на обеспечение функций аппарата СД МО Гольяново применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, планируемых аппаратом СД МО Гольяново.

К нормативным затратам относятся затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации возложенных на аппарат СД МО Гольяново функций.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до аппарата СД МО Гольяново как получателя средств местного бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Гольяново.

1.2. Для расчета нормативных затрат по указанным видам нормативных затрат используются формулы расчета и порядок расчета, не предусматривающий применение формул, определяемые методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново согласно приложению.

Объекты (помещения) аппарата СД МО Гольяново, для которых не предусмотрены нормативы обеспечения, снабжаются и оборудуются основными средствами применительно к аналогичным помещениям, указанным в нормативах, в зависимости от проектной вместимости данных помещений или по отдельным техническим решениям.

При наличии производственной необходимости и бюджетных средств по соответствующим статьям расходов закупки товаров, работ и услуг для нужд аппарата СД МО Гольяново по нормам, не предусмотренным методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата СД МО Гольяново, могут быть произведены по нормам, установленным правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.3. Аппарат СД МО Гольяново разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий, должностных обязанностей работников) нормативы:

а) Количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи.

б) Цены услуг подвижной связи.

в) Количества SIM-карт.

г) Количества и цены средств подвижной связи.

д) Количества и цены носителей информации.

е) Количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

ё) Перечня периодических печатных изданий и справочной литературы.

ж) Цены автотранспортных услуг.

з) Количества и цены мебели.

и) Количества и цены канцелярских принадлежностей.

к) Количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей.

л) Количества и (или) цены иных товаров и услуг.

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учётом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе аппарата СД МО Гольяново.

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

Органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

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

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

1.6. Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата СД МО Гольяново применяется для обоснования объекта и (или) объектов закупки, планируемых к приобретению.

2. Виды и состав нормативных затрат

К видам нормативных затрат относятся:

2.1. Затраты на услуги связи, в том числе:

2.1.1. Затраты на оплату за услуги стационарной телефонной связи.

2.1.2. Затраты на оплату услуг подвижной связи.

2.1.3. Затраты на оплату услуг внутрizonовой, междугородней и международной телефонной связи.

2.1.4. Затраты на оплату услуг почтовой связи.

2.1.5. Затраты на оплату услуг на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров.

2.2. Затраты на содержание имущества, в том числе:

2.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт пожарной сигнализации.

2.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт охранной сигнализации.

2.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

2.2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций).

2.2.6. Затраты на содержание нежилого помещения.

2.2.7. Затраты на оплату электроэнергии.

2.2.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники.

2.2.9. Затраты на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования.

2.2.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров.

2.3. Затраты на приобретение прочих товаров, работ, услуг, в том числе:

2.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения.

2.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем.

2.3.3. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации.

2.3.4. Затраты на приобретение исключительной лицензии на использование программного обеспечения по защите информации.

2.3.5. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации.

2.3.6. Затраты на оплату услуг охраны путем приема сообщений и реагирования нарядами полиции на тревожные сообщения.

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

2.3.8. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности.

2.3.9. Затраты для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения.

2.3.10. Затраты на проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.

2.3.11. Затраты на оплату услуг по утилизации объектов нефинансовых активов.

2.3.12. Затраты на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

2.3.13. Затраты на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) на одну единицу оборудования.

4. Затраты на дополнительное профессиональное образование, в том числе:

4.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

5. Затраты на транспортные услуги, в том числе:

5.1. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств.

5.2. Затраты на приобретение единых проездных билетов для проезда на наземном и подземном городском пассажирском транспорте общего пользования города Москвы для муниципальных служащих, выполнение должностных обязанностей которых, связано с разъездным характером работы.

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

6.1. Затраты на обеспечение мебелью, инвентарем и организационно-техническими средствами служебных помещений.

6.2. Затраты на обеспечение организационно-техническими средствами и вычислительной (офисной) техникой муниципальных служащих.

6.3. Затраты на обеспечение оборудованием, необходимым для реализации функций аппарата СД МО Гольяново, служебных помещений.

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

7.1. Затраты на обеспечение канцелярскими товарами.

7.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

7.3. Затраты на приобретение бланочной продукции.

8. Затраты на оплату работ по упорядочению документов.

9. Прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Приложение
к порядку определения нормативных затрат на
обеспечение функций аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново

МЕТОДИКА определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

1. Затраты на услуги связи

1.1. Затраты на услуги телефонной связи

Нормативные затраты на плату за услуги стационарной телефонной связи (Заб) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}, \text{ где:}$$

$Q_{i аб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ – ежемесячная i -я абонентская плата в расчёте на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации:

№ п/п	Категория должности	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации на штатную должность
1	Лица, замещающие муниципальные должности	1
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы должностей	5
3	Лица, замещающие должности муниципальной службы старшей группы должностей	1

Нормативные цены (лимита денежных средств) на пользование услугами стационарной телефонной связи рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

1.2. Затраты на оплату услуг подвижной связи

Нормативные затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:

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

$Q_{i сот}$ – количество абонентских номеров пользователей по i -ой группе должностей;

$P_i \text{ сот}$ – ежемесячный лимит за услуги подвижной связи в расчете на 1 номер по i -ой группе должностей;

$N_i \text{ сот}$ – 1-12 (количество месяцев предоставления услуги подвижной i -й должности).

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на оплату услуг подвижной связи, может быть изменен по решению Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее – СД МО Гольяново).

Нормативные цены (лимиты на оплату) за пользование услугами подвижной радиотелефонной связи:

№ п/п	Категория должности	Лимит в месяц (с учетом НДС) (руб.) за абонентский номер
1	Лица, замещающие муниципальные должности	3 500,00
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей	1 300,00

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи:

№ п/п	Категория должности	Количество абонентских номеров
1	Лица, замещающие муниципальные должности	1
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей	6

Норматив количества обеспечения Sim-картами:

№ п/п	Категория должности	Ед. изм.	Наименование имущества	Кол-во по норме
1	Лица, замещающие муниципальные должности	шт.	Sim-карта для мобильного телефона, смартфона, мобильного компьютера (планшетный компьютер, ноутбук)	1
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей	шт.	Sim-карта для мобильного телефона, смартфона, мобильного компьютера (планшетный компьютер, ноутбук)	6

1.3. Затраты на оплату услуг внутризоновой, междугородней и международной телефонной связи ($Z_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$Z_{\text{пов}} = \sum Q_i \text{МММ} \times N_i \text{МММ} \times N_i \text{МММ}$, где:

$Q_i \text{МММ}$ – количество предоставленных внутризоновых, междугородних и международных телефонных соединений для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений, передачи с i -й ежемесячной платой за предоставление внутризонового, междугороднего, международного телефонного соединения;

$N_i \text{МММ}$ – размер i -й ежемесячной платы за предоставление внутризонового,

междугородного, международного телефонного соединения;

N_{iMMM} – количество месяцев оказания услуги внутризонавой, междугородней и международной связи с i -й ежемесячной платой за предоставление внутризонавого, междугороднего, международного телефонного соединения.

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети внутризонавой, междугородней, международной телефонной связи, используемых для передачи информации:

№ п/п	Категория должности	Количество абонентских номеров
1	Лица, замещающие муниципальные должности	1
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей	6

1.4. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи:

№ п/п	Наименование объекта	Кол-во	Ед. изм.	Лимит (с учетом НДС) (руб.) в год
1	Почтовые конверты с literой	250	шт.	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
3	Почтовые марки (номинал 25 руб.)	100	шт.	2 500,00
4	Почтовые марки (номинал 10 руб.)	2 000	шт.	20 000,00
5	Почтовые марки (номинал 5 руб.)	2 000	шт.	10 000,00
6	Почтовые марки (номинал 3 руб.)	500	шт.	1 500,00
7	Почтовые марки (номинал 2,5 руб.)	400	шт.	1 000,00
8	Почтовые марки (номинал 1 руб.)	2 000	шт.	2 000,00

1.5. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров (Z_{ii}) определяются по формуле:

$$Z_{ii} = \sum_{i=1}^n Q_{ii} \times P_{ii} \times N_{ii}, \text{ где:}$$

Q_{ii} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

P_{ii} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

N_{ii} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

Норматив цены затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

2. Затраты на содержание имущества

2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт пожарной сигнализации (ЗСТР) определяются по формуле:

$$\text{ЗСТР} = \sum Q_{i\text{СТР}} \times P_{i\text{СТР}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{СТР}}$ – количество пожарной сигнализации i -го вида;

$P_{i\text{СТР}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентного-профилактического ремонта одной пожарной сигнализации i -го вида в год.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт пожарной сигнализации рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт охранной сигнализации (ЗСТО) определяются по формуле:

$$\text{ЗСТО} = \sum Q_{i\text{СТО}} \times P_{i\text{СТО}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{СТО}}$ – количество охранной сигнализации i -го вида;

$P_{i\text{СТО}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентного-профилактического ремонта одной охранной сигнализации i -го вида в год.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт пожарной сигнализации рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{свн}} \times P_{i\text{свн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{свн}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\text{свн}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы видеонаблюдения рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) определяются по формуле:

$$\text{Зстс} = \sum Q_{i\text{СТС}} \times P_{i\text{СТС}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{СТС}}$ – количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\text{СТС}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентного-профилактического

ремонта одной автоматизированной телефонной станции *i*-го вида в год.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

2.5. Нормативные цены (лимита денежных средств) на содержание нежилого помещения аппарата СД МО Гольяново:

Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ аутп}} \times P_{i \text{ аутп}} \times N_{i \text{ аутп}}, \text{ где:}$$

$S_{i \text{ аутп}}$ – площадь в *i*-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке *i*-го помещения в месяц;

$N_{i \text{ аутп}}$ – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке *i*-го помещения в месяц.

№ п/п	Наименование услуги	Площадь нежилого помещения (кв.м)	Лимит (цена) за кв. м
1	Содержание и техническое обслуживание	302,5	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Санитарное обслуживание	302,5	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг
3	Коммунальное обслуживание	302,5	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением Правительства Москвы «Об утверждении цен, ставок и тарифов на жилищно-коммунальные услуги»
4	Эксплуатационное обслуживание	302,5	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением Правительства Москвы «Об утверждении цен, ставок и тарифов на жилищно-коммунальные услуги»

2.6. Нормативные цены (лимита денежных средств) на оплату электроэнергии:

№ п/п	Площадь нежилого помещения (кв.м)	Расчетная потребность электроэнергии в год, кВтч	Лимит (цена) за кВтч в год
1	302,5	35 000,0	Определяется в соответствии с ценами (тарифами) на электрическую энергию, утвержденными <u>Приказом Департамента экономической политики и развития города Москвы</u>

2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ рвт}$ – фактическое количество i -й оргтехники, но не более предельного количества i -й оргтехники;

$P_{i\ рвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчёте на 1 i -ю оргтехнику в год.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники:

№ п/п	Категория должности	Наименование имущества	Кол-во по норме	Ед. изм.	Лимит (цена) за ед. измерения
1	Лица, замещающие муниципальные должности	Персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	1	комплект	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка
		Источник бесперебойного питания	1	шт.	
		Принтер	1	шт.	
		Ноутбук	1	шт.	
		Планшет	1	шт.	
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и главной группы должностей	Персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	6	комплект	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка
		Источник бесперебойного питания	6	шт.	
		Принтер	6	шт.	
		Ноутбук	6	шт.	
		Планшет	6	шт.	
		Сканер	6	шт.	
		Многофункциональное устройство	2	шт.	
		Цифровой копир	1	шт.	
		Сервер	1	шт.	
		Сетевое хранилище	1	шт.	

2.8. Нормативные цены (лимита денежных средств) на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во по норме	Ед. изм.	Лимит (цена) за ед. измерения
-------	------------------------	-----------------	----------	-------------------------------

1	Холодильник	2	шт.	Ремонт производится исходя из фактической потребности в ремонте, цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
	Диктофон	1	шт.	
	Телевизор	4	шт.	
	Микроволновая печь	1	шт.	
	Кулер	1	шт.	

2.9. Нормативные цены (лимита денежных средств) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров:

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Единица измерения	Лимит (цена) за ед. измерения
1	Кондиционер	15	шт.	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка

3. Затраты на приобретение прочих товаров, работ, услуг

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{ссис}} + Z_{\text{сипп}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ссис}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сипп}}$ – 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.

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

$$Z_{\text{ссис}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ ссис}}, \text{ где:}$$

$P_{i \text{ ссис}}$ – 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 утверждённом регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на сопровождение справочно-правовых систем:

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Лимит (цена) за ед. измерения
1	Справочно-правовая система	1	лицензия	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Программный комплекс, предназначенный для сдачи электронной	1	лицензия	

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Лимит (цена) за ед. измерения
	отчетности через интернет в государственные контролирующие органы			
3	Обновление программ по ведению автоматизированного бухгалтерского и налогового учета и подготовку отчетности в соответствии с требованиями законодательства	12	час	
4	Обновление программ по ведению автоматизированного кадрового учета, расчет заработной платы, исчисление налогов и подготовку отчетности в соответствии с требованиями законодательства	12	час	
5	Сопровождение программ по ведению автоматизированного бухгалтерского и налогового учета, кадрового учета, расчет заработной платы, исчисление налогов и подготовку отчетности в соответствии с требованиями законодательства	50	час	

3.3. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ат}}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{ип}}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

Нормативные цены (лимита денежных средств) на приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации:

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Лимит за ед. измерения
1	Программное обеспечение Антивирус	7	шт.	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг (товаров)

3.4. Нормативные цены (лимита денежных средств) на приобретение исключительной лицензии на использование программного обеспечения по защите информации:

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Лимит за ед. измерения
1	Лицензионные программы КриптоПро CSP	7	шт.	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг (товаров)

3.5. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мн}} \times P_{i\text{мн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{мн}}$ – количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами органов;

$P_{i\text{мн}}$ – цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами органов.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Единица измерения	Срок эксплуатации в годах	Лимит (цена) за ед. измерения
1	Флэш-карта объем – 8 ГБ	6	шт.	2	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг (товаров)
2	Флэш-карта объем – 16 ГБ	6	шт.	2	
3	Флэш-карта объем – 32 ГБ	6	шт.	2	
4	Флэш-карта объем – 64 ГБ	6	шт.	2	
5	Флэш-карта объем – 128 ГБ	6	шт.	2	
6	Внешний жесткий диск	6	шт.	3	
7	Рутокен	6	шт.	4	

8	Жесткий диск western digital wd red pro 8 tb	7	шт.	3	
---	--	---	-----	---	--

3.6. Нормативные цены (лимита денежных средств) на оплату услуг охраны путем приема сообщений и реагирования нарядами полиции на тревожные сообщения:

№ п/п	Площадь нежилого помещения (кв.м)	Наименование услуг	Лимит (цена)	
			в месяц	в год
1	302,5	Периметр, объем, КТС	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг	

3.7. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_T), определяются по формуле:

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{ну}, \text{ где:}$$

$Z_{жбо}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле;

$Z_{ну}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы, закупаемых аппаратом СД МО Гольяново:

№ п/п	Наименование	Количество годовых подписок на учреждение
1	Бюллетень «Муниципальный вестник»	1
2	Журнал «Вестник Мэра и Правительства Москвы»	1
3	Журнал «Муниципальная Россия»	1

3.8. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле:

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{iж} \times P_{iж} \times Q_{бо} \times P_{бо}, \text{ где:}$$

$Q_{iж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{iж}$ - цена одного i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ - цена одного бланка строгой отчетности.

3.9. Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения:

№ п/п	Наименование полномочия	Кол-во	Ед. изм.	Лимит (цена)	
				в месяц	в год
1	Информирование жителей муниципального округа Гольяново				
1.1	Содержание сайта муниципального округа Гольяново	1	услуга	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг	
1.2	Издание печатной газеты Гольяново	12	номер	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг	
1.3	Информирование жителей (написание статей, постов с фото и видеоматериалом), сопровождение сайта муниципального округа Гольяново, аккаунтов в социальных сетях	1	услуга	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг	
2	Организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа			В соответствии с Перечнем мероприятий, утвержденным решением СД МО Гольяново. Стоимость услуг включенных в каждое мероприятие рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг	

3.10. Нормативы, применяемые при расчете затрат на проведение специальной оценки условий труда рабочих мест:

№ п/п	Категория должности	Количество рабочих мест, подлежащих оценке	Цена проведения оценки одного рабочего места
1	Лица, замещающие муниципальные должности	1	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей	6	

3.11. Нормативные затраты на оплату услуг по утилизации объектов нефинансовых активов (Зутил) определяются по формуле:

$$\text{Зутил} = \sum Q_{i \text{ утил}} \times P_{i \text{ утил}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ утил}}$ – количество i -х объектов нефинансовых активов, подлежащих утилизации;

$P_{i \text{ утил}}$ – стоимость утилизации i -х объектов нефинансовых активов, определяемая в

соответствии с требованиями федерального закона № 44-ФЗ.

3.12. Затраты на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) (Z_{pm}) определяются по формуле:

$$Z_{pm} = \sum Q_{i\text{pm}} \times N_{i\text{pm}} \times P_{i\text{pm}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{pm}}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -ого типа в соответствии с нормативами;

$N_{i\text{pm}}$ – норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами;

$P_{i\text{pm}}$ – цена расходного материала i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами.

Нормативы количества и цены на покупку расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники):

№ п/п	Наименование расходных материалов	Расходная потребность в год	Ед. изм.	Лимит (цена) за ед. измерения
1	Картридж для лазерного принтера	18	шт.	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка
2	Тонер-картридж для факса	3	шт.	
3	Цветные картриджи к МФУ	4	шт.	
4	Цветные контейнеры с чернилами к струйному принтеру	6	шт.	

3.13. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) на одну единицу оборудования:

№ п/п	Наименование расходных материалов	Расходная потребность в год	Ед. изм.	Лимит (цена) за ед. измерения
1	Картридж для лазерного принтера	9	шт.	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка
2	Тонер-картридж для факса	2	шт.	

4. Затраты на дополнительное профессиональное образование

4.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Z_{dpo}) определяются по формуле:

$$Z_{dpo} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{dpo}} \times P_{i\text{dpo}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ дпо}}$ – количество муниципальных служащих, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{ дпо}}$ – цена обучения одного муниципального служащего по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации:

№ п/п	Категория должности	Наименование образовательной программы	Количество муниципальных служащих направляемых на обучение	Лимит (с учетом НДС) в год на одного муниципального служащего (руб.)
1	Для всех категорий	Курсы повышения квалификации	7	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка в соответствии с производственной необходимостью
2		Участие в образовательных семинарах	7	

3.15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по проведению испытания электроустановки с изготовлением технического отчета об испытаниях:

№ п/п	Периодичность	Лимит (с учетом НДС) (руб.) в год
1	1 раз в 3 года	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг

5. Затраты на транспортные услуги

5.1. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ аут}} \times P_{i\text{ аут}} \times N_{i\text{ аут}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ аут}}$ – количество i -х транспортных средств, установленное нормативом количества транспортных средств;

$P_{i\text{ аут}}$ – цена аренды i -го транспортного средства в месяц, определяемая в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

$N_{i\text{ аут}}$ – планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

Норматив количества транспортных средств и цены автотранспортных услуг:

№ п/п	Категория должности	Вид автотранспортного обеспечения	Кол-во автотрансп орта	Лимит (цена)	
				в месяц	в год

1	Лица, замещающие муниципальные должности, лица, замещающие должности муниципальной службы	Предоставление служебного автотранспорта с экипажем	1 служебный автотранспорт	В соответствии с Правилами определения требований ккупаемому отдельным видам товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
---	---	---	---------------------------	---

5.2. Затраты на приобретение единых проездных билетов для проезда на наземном и подземном городском пассажирском транспорте общего пользования города Москвы для муниципальных служащих, выполнение должностных обязанностей которых, связано с разъездным характером работы:

№ п/п	Категория должности	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Лимит (с учетом НДС) (руб.) в год
1	Для всех категорий	Единый проездной билет на 365 дней (транспортная смарт карта на 365 дней)	6	шт.	Цена определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением Правительства Москвы «О проездных билетах и тарифах на услуги по перевозке пассажиров и багажа транспортом общего пользования в городском, включая метрополитен и пригородном сообщении (за исключением железнодорожного транспорта)»

6. Затраты на приобретение основных средств

6.1. Нормативы количества и цены обеспечения мебелью, инвентарем и организационно-техническими средствами служебных помещений:

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	На кол-во человек	Примечание	Предельная цена за ед. изм.
1.	Лица, замещающие муниципальные должности						
1.1	Шкаф для бумаг высокий	7 лет	1	шт.	1		Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка
1.2	Шкаф для бумаг со стеклянными дверцами высокий	7 лет	2	шт.	1		
1.3	Шкаф для одежды	7 лет	1	шт.	1		
1.4	Шкаф широкий низкий	7 лет	2	шт.	1		
1.5	Стол руководителя	7 лет	1	шт.	1		
1.6	Стол приставной	7 лет	1	шт.	3		

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	На кол-во человек	Примечание	Предельная цена за ед. изм.	
1.7	Стол для переговоров	7 лет	8	шт.	8			
1.8	Стол журнальный	7 лет	1	шт.	1			
1.9	Кресло руководителя	7 лет	1	шт.	1			
1.10	Конференц кресло	7 лет	4	шт.	4			
1.11	Офисные стулья	7 лет	7	шт.	7			
1.12	Настольный набор (не менее 5 предметов)	7 лет	1	шт.	1			
1.13	Мягкая мебель (диван 2-х местный)	7 лет	1	шт.	2			
1.14	Шкафчик настенный с зеркалом	7 лет	1	шт.	1			
1.15	Комплект штор	7 лет	3	шт.	1			
1.16	Карниз однорядный	7 лет	3	шт.	1			
2.	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей							
2.1	Шкаф для бумаг высокий	7 лет	6	шт.	6			Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2.2	Шкаф для бумаг со стеклянными дверцами высокий	7 лет	6	шт.	6			
2.3	Шкаф для бумаг узкий высокий	7 лет	6	шт.	6			
2.4	Шкаф для хозяйственных принадлежностей узкий высокий	7 лет	1	шт.	1			
2.5	Шкаф для одежды	7 лет	6	шт.	6			
2.6	Стол офисный угловой	7 лет	6	шт.	6			
2.7	Стол офисный	7 лет	6	шт.	6			
2.8	Стол брифинг	7 лет	6	шт.	6			
2.9	Тумба офисная	7 лет	6	шт.	6			
2.10	Тумба офисная подкатная	7 лет	6	шт.	6			
2.11	Тумба под оргтехнику	7 лет	2	шт.	2			
2.12	Офисное кресло	7 лет	6	шт.	6			
2.13	Стул для посетителя	7 лет	6	шт.	6			
2.14	Сейф взломостойкий	15 лет	1	шт.	1			

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	На кол-во человек	Примечание	Предельная цена за ед. изм.
2.15	Сейф малый	15 лет	1	шт.	1		
2.16	Архивный шкаф металлический	15 лет	2	шт.	1		
3.	Для общего пользования						
3.1	Стол в конференц-зал	7 лет	1	шт.		для посетителей аппарата СД МО Гольяново	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
3.2	Угловой стол	7 лет	1	шт.		для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
3.3	Офисное кресло	7 лет	15	шт.		для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
3.4	Стул для посетителя	7 лет	16	шт.		для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
3.5	Шкаф купе с зеркалом	7 лет	1	шт.		для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
3.6	Тумба под оргтехнику	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.7	Мягкая мебель (диван 2-х местный)	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.8	Стол журнальный	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.9	Стул складной	7 лет	3	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.10	Кухонный уголок	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.11	Кухонный гарнитур	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.12	Стул кухонный	7 лет	6	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.13	Стол кухонный	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.14	Коврик грязезащитный резиновый с ковровином	7 лет	4	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.15	Цветочница напольная	7 лет	2	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.16	Лестница стремянка	7 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	На кол-во человек	Примечание	Предельная цена за ед. изм.
3.17	Стеллаж металлический полочный (не менее 120 кг на полку)	7 лет	20	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.18	Вешалка напольная	5 лет	3	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.19	Стенд уличный	5 лет	1	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	
3.20	Флагшток	5 лет	3	шт.		на аппарат СД МО Гольяново	

В целях производственной необходимости в течение года может приобретаться неучтенное в перечне имущество в пределах общего объема бюджетных ассигнований на соответствующей статье расходов.

6.2. Нормативы количества и цены обеспечения организационно-техническими средствами и вычислительной (офисной) техникой муниципальных служащих:

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	Предельная цена за ед. изм.
1	Лица, замещающие муниципальные должности				
1.1	Персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	3 года	1	комплект	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
1.2	Лазерный принтер (печать от 27 стр/мин)	3 года	1	шт.	
1.3	Ноутбук (диагональ не менее 15,6", объем жесткого диска не менее 1000 ГБ, частота процессора не менее 1100 МГц)	3 года	1	шт.	
1.4	Планшет (диагональ не менее 10,1", встроенная память не менее 16 ГБ, слот microSDXC, до 128 ГБ)	3 года	1	шт.	
1.5	Планшет Apple iPad Air 10,9" 64Gb	3 года	1	шт.	
1.6	Чехол-клавиатура Apple Magic Keyboard для iPad Pro 11"	3 года	1	шт.	
1.7	Роутер	3 года	1	шт.	
1.8	Кабель удлинитель USB	3 года	1	шт.	
1.9	Смартфон	3 года	1	шт.	
1.10	Чехол к смартфону	3 года	1	шт.	
1.11	Источник бесперебойного питания для сервера	3 года	1	шт.	
2	Лица, замещающие должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей				
2.1	Персональный компьютер	3 года	6	комплект	Рассчитыва

	(системный блок, монитор, клавиатура, мышь)				ется по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2.2	Лазерный принтер (печать от 27 стр/мин)	3 года	6	шт.	
2.3	Принтер струйный 6-цветная печать	3 года	1	шт.	
2.4	Ноутбук (диагональ не менее 15,6", объем жесткого диска не менее 1000 ГБ, частота процессора не менее 1100 МГц)	3 года	6	шт.	
2.7	Планшет (диагональ не менее 10,1", встроенная память не менее 16 ГБ, слот microSDXC, до 128 ГБ)	3 года	6	шт.	
2.8	Протяжный сканер, формат А4, разрешение 600х600 dpi	3 года	5	шт.	
2.9	планшетный сканер, формат А4, разрешение 600х600 dpi	3 года	1	шт.	
2.10	Факс/копир с печатью на листах (лазерная печать, до 10 стр./мин, макс. Разрешение факса 600х600 dpi, модем 33.6 кбит/с, проводная трубка)	3 года	1	шт.	
2.11	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир, факс, 4-цветная лазерная печать, до 27 стр/мин, макс. Формат печати А4 (210 × 297 мм))	3 года	2	шт.	
2.12	Цифровой копир (ч/б лазерная печать, до 42 стр/мин, макс. Формат печати А3)	3 года	1	шт.	
2.13	Роутер	3 года	2	шт.	
2.14	Кабель удлинитель USB	3 года	6	шт.	
2.15	Смартфон	3 года	6	шт.	
2.16	Калькулятор	3 года	6	шт.	
2.17	Колонки акустические компьютерные	3 года	6	шт.	
2.18	Компьютерная мышь	1 год	6	шт.	
2.19	Сервер (частота процессора, GHz не менее 2,1, количество ядер в процессоре не менее 4)	3 года	1	шт.	
2.20	Источник бесперебойного питания для сервера	3 года	6	шт.	
2.21	Сетевое хранилище	3 года	1	шт.	
2.22	Сетевой фильтр удлинитель	3 года	2	шт.	
2.23	Хаб разветвитель	3 года	6	шт.	
2.24	Кабель HDMI	3 года	1	шт.	
2.25	Кабель удлинитель USB	3 года	6	шт.	
2.26	Потолочная камера видеонаблюдения	5 года	1	шт.	
2.27	Цифровой микрофон для потолочной камеры	5 года	1	шт.	

видеонаблюдения				
-----------------	--	--	--	--

В целях производственной необходимости в течение года может приобретаться неучтенное в перечне имущество в пределах общего объема бюджетных ассигнований на соответствующей статье расходов.

6.3. Нормативы количества и цены обеспечения оборудованием, необходимым для реализации функций аппарата СД МО Гольяново, служебных помещений:

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	Предельная цена за ед. изм.
1	Панно настенное «Герб муниципального округа Гольяново» в деревянной раме	7 лет	1	шт.	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Панно настенное «Герб России» в деревянной раме	7 лет	2	шт.	
3	Панно настенное «Герб города Москвы» в деревянной раме	7 лет	1	шт.	
4	Флаг муниципального округа Гольяново с бахромой	7 лет	1	шт.	
5	Флаг России с бахромой	7 лет	1	шт.	
6	Флаг Москвы с бахромой	7 лет	1	шт.	
7	Флагшток напольный деревянный	7 лет	2	шт.	
8	Видеокамера переносная	5 лет	1	шт.	
9	Видеокамера для системы видеонаблюдения	5 лет	5	шт.	
10	Миниатюрный активный микрофон	5 лет	1	шт.	
11	Уничтожитель документов (количество уничтожаемых листов не меньше 8 листов, объем приемной корзины не меньше 15 л)	5 лет	1	шт.	
12	Брошюровщик (длинна перфорации А4)	5 лет	1	шт.	
13	Фотоаппарат	5 лет	1	шт.	
14	Диктофон	5 лет	2	шт.	
15	Проводной телефон	5 лет	6	шт.	
16	Радиотелефон	5 лет	1	шт.	
17	Жалюзи	7 лет	22	кв.м.	
18	Кондиционер (сплит система)	5 лет	8	шт.	
19	Телевизор LED диагональ не менее 26"	5 лет	4	шт.	
20	Холодильник однокамерный	5 лет	1	шт.	
21	Холодильник двухкамерный	5 лет	1	шт.	
22	Кофемашина капсульная	5 лет	1	шт.	
23	Кофемашина зерновая	5 лет	1	шт.	
24	Микроволновая печь	5 лет	1	шт.	
25	Чайник электрический	5 лет	1	шт.	
26	Кронштейн для телевизора	7 лет	4	шт.	
27	Кулер	5 лет	1	шт.	

№ п/п	Наименование имущества	Срок полезного пользования	Кол-во по норме	Ед. изм.	Предельная цена за ед. изм.
28	Информационный стенд с	7 лет	10	шт.	
29	Рамки из оргстекла формата А4	5 лет	15	шт.	
30	Интерьерная табличка металлическая	7 лет	6	шт.	
31	Фасадная табличка	5 лет	1	шт.	
32	Часы настенные	5 лет	6	шт.	
33	Картридер внешний	3 лет	5	шт.	
34	Резак для бумаги (сабельный)	5 лет	5	шт.	
35	Комплект стойка и диспенсер	2 года	1	шт.	
36	Бесконтактный инфракрасный термометр	3 года	1	шт.	
37	Проектор для презентаций	5 лет	1	шт.	
38	Трибуна для выступлений (мобильная)	5 лет	1	шт.	

В целях производственной необходимости в течение года может приобретаться неучтенное в перечне имущество в пределах общего объема бюджетных ассигнований на соответствующей статье расходов.

7. Затраты на приобретение материальных запасов

7.1. Нормативы количества и цены обеспечения канцелярскими товарами:

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме на одного муниципального служащего	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
1	Антистеплер	1	шт.	3 года	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Блок-кубик (размер не менее 76x76 мм, количество листов – не менее 400 листов; цвета в ассортименте; с клейким краем)	4	шт.	1 год	
3	Блок-кубик запасной (размер 90x90x90 мм; офсет; плотность бумаги 100гр/кв.м)	4	шт.	1 год	
4	Бокс для бумаги размер 90x90x90 мм)	1	шт.	3 года	
5	Бумага для использования при печати в оргтехнике (формат А4, пачка по 500 листов)	16	пачка	1 год	
6	Бумага для использования при печати в оргтехнике (формат А3, пачка по 500 листов)	1	пачка	1 год	
7	Бумага для цветной струйной	1	пачка	1 год	

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме на одного муниципального служащего	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
	печати (форма А4, плотность не менее 200г, матовая, пачка не менее 50 л)				
8	Бумага для цветной струйной печати (форма А4, плотность не менее 200г, матовая, пачка не менее 50 л)	1	пачка	1 год	
9	Блокнот на пружине (формат А5, не менее 60 листов)	1	шт.	1 год	
10	Ежедневник (формат А5, не менее 72 листов)	1	шт.	1 год	
11	Дырокол (до 40 листов)	1	шт.	5 лет	
12	Дырокол (от 40 листов)	1	шт.	3 года	
13	Зажим для бумаг (размер 15 мм, упаковка не менее 12 шт.)	3	упаковка	1 год	
14	Зажим для бумаг (размер 25 мм, упаковка не менее 12 шт.)	3	упаковка	1 год	
15	Зажим для бумаг (размер 51 мм, упаковка не менее 12 шт.)	3	упаковка	1 год	
16	Настенный календарь	1	шт.	1 год	
17	Карандаш чернографитовый с ластиком, заточенный	6	шт.	1 год	
18	Карандаш механический	1	шт.	1 год	
19	Клей-карандаш, 20г.	3	шт.	1 год	
20	Клейкие закладки (упаковка не менее 150 шт.)	1	упаковка	1 год	
21	Кнопки силовые (упаковка не менее 30 шт.)	1	упаковка	1 год	
22	Корректирующий карандаш (лента, жидкость)	1	шт.	1 год	
23	Корзина для мусора	1	шт.	3 года	
24	Клейкая лента 19мм	3	шт.	1 год	
25	Клейкая лента 12мм	3	шт.	1 год	
26	Ластик каучуковый	1	шт.	1 год	
27	Линейка	1	шт.	2 года	
28	Лоток для бумаг (горизонтальный или вертикальный, не менее)	3	шт.	3 года	
29	Набор канцелярских предметов настольный (не менее 13 предметов)	1	шт.	3 года	
30	Набор выделителей текста (не менее 2-х цветов)	3	набор	1 год	
31	Нож канцелярский	1	шт.	2 года	

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме на одного муниципального служащего	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
32	Ножницы канцелярские	1	шт.	5 лет	
33	Папка файл-вкладыш (формат А4, упаковка 100 шт.)	4	упаковка	1 год	
34	Папка-планшет (формат А4)	1	шт.	1 год	
35	Разделитель листов (полоски)	1	шт.	1 год	
36	Ручка шариковая (цвет чернил – синий)	12	шт.	1 год	
37	Ручка гелевая (цвет чернил – синий)	12	шт.	1 год	
38	Ручка перьевая (толщина линии письма 0,5 мм)	1	шт.	3 года	
39	Влажные салфетки для чистки мониторов (упаковка не менее 100 шт.)	3	упаковка	1 год	
40	Стикеры разные (не менее 400 листов)	4	упаковка	1 год	
41	Стержни для механических карандашей (упаковка не менее 12 шт.)	1	упаковка	1 год	
42	Скрепки никелированные (размер 25 мм, упаковка не менее 100 шт.)	4	упаковка	1 год	
43	Скрепки никелированные (размер 50 мм, упаковка не менее 100 шт.)	1	упаковка	2 года	
44	Степлер для бумаги (размер скоб 24/6)	1	шт.	2 года	
45	Степлер для бумаги (размер скоб 10)	1	шт.	2 года	
46	Скобы к степлеру (размер 24/6, упаковка не менее 1000 шт.)	10	упаковка	1 год	
47	Скобы к степлеру (размер 10, упаковка не менее 1000 шт.)	10	упаковка	1 год	
48	Скрепочница магнитная	1	шт.	3 года	
49	Точилка механическая для карандашей	1	шт.	3 года	
50	Бумагодержатель металлический	4	шт.	7 лет	
51	Полотенцедержатель металлический	4	шт.	7 лет	
52	Зеркало настенное	4	шт.	3 года	
53	Ершик	4	шт.	3 года	
54	Ведро под мусор	10	шт.	3 года	

Делопроизводство

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме на структурное подразделение	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
1	Батарейки пальчиковые АА	6	шт.	1 год	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Батарейки мизинчиковые ААА	6	шт.	1 год	
3	Дырокол для люверсов на 30 листов серебристый	0,5	шт.	3 года	
4	Журналы (формат А4, не менее 96 листов, плотная обложка)	3	шт.	1 год	
5	Калька (формат А4, 100 г/кв.м, упаковка не менее 25 листов)	1	упаковка	1 год	
6	Люверсы для дырокола (диаметр 4,8 мм, в упаковке не менее 250 шт.)	2	шт.	1 год	
7	Папка с арочным механизмом (ширина корешка 50-80 мм)	50	шт.	2 года	
8	Папка скоросшиватель (формат А4)	10	шт.	1 год	
9	Папка файловая на 20-100 листов (формат А4)	10	шт.	1 год	
10	Папка конверт на кнопке (формат А4)	15	шт.	1 год	
11	Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом (формат А4)	2	шт.	1 год	
12	Папка уголок (формат А4)	15	шт.	1 год	
13	Папка <u>архивный короб из микрогофрокартона</u> (ширина корешка 75 мм, формат А4)	10	шт.	2 года	
14	Папка <u>архивный короб из микрогофрокартона</u> (ширина корешка 100, формат А4)	10	шт.	2 года	
15	Папка на подпись	1	шт.	3 года	
16	Ручка гелевая (цвет чернил – черный или красный)	1	шт.	1 год	
17	Чернила в патронах (не менее 5 штук в упаковке)	0,5	упаковка	1 год	
18	Конверт почтовый (формат С5, белый с удаляемой лентой, 50 шт. в упаковке)	2	упаковка	1 год	
19	Конверт почтовый (формат 110*220 мм, белый с	2	упаковка	1 год	

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме на структурное подразделение	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
	удаляемой лентой, 50 шт. в упаковке)				
20	Клейкая лента упаковочная (длина не менее 100 м)	2	шт.	1 год	
21	<u>Короб архивный гофрокартон (размер не менее 480x325x295 мм, 5 штук в упаковке)</u>	10	упаковка	1 год	
22	Шпагат полипропиленовый крученный 1000 текс (длина 500 м, 0,5 кг в бобине)	1		5 лет	
23	Шнур банковский джутовый полированный 100 м (в мотке)	1		5 лет	
24	Краска штемпельная универсальная, 45 мл	1	шт.	1 год	
25	Степлер мощный (от 85 листов)	1	шт.	2 года	
26	Скобы к степлеру (размер 23/20, упаковка не менее 1000 шт.)	2	упаковка	1 год	
27	Стилуc Apple Pencil	1	шт.	1 год	
28	Адаптер Satechi USB-C/USB 3.0	1	шт.	1 год	
29	Наушники	6	шт.	1 год	
30	Адресная папка		шт.	1 год	
31	Фоторамка	20	шт.	1 год	
32	План эвакуации	3	шт.	5 лет	

В целях производственной необходимости в течение года могут приобретаться неучтенные в перечне канцелярские товары в пределах общего объема бюджетных ассигнований на соответствующей статье расходов.

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

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{i_{хп}} \times Q_{i_{хп}}, \text{ где:}$$

$P_{i_{хп}}$ – цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органов;

$Q_{i_{хп}}$ – количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органов.

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме	Ед. изм.	Период использования	Примечание	Предельная цена за ед. изм.
1	Бахилы одноразовые полиэтиленовые (50 пар в упаковке)	1	Упаковка	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	Рассчитывается по средней стоимости аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Блок гигиенический	5	шт.	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
3	Бумага туалетная (упаковка не менее 4 шт.)	16	Упаковка	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
4	Бумага туалетная влажная (упаковка не менее 42 шт.)	20	Упаковка	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
5	Губки для посуды (упаковка не менее 10 штук)	3	Упаковка	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
6	Крем-мыло (канистра 5л)	5	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
7	Мешки для мусора (объем 30л, в рулоне не менее 30 шт.)	12	рулон	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
8	Мешки для мусора (объем 60л, в рулоне не менее 20 шт.)	12	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
9	Мешки для мусора (объем 120л, плотность не менее 85 мкм, в рулоне не менее 10 шт.)	5	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
10	Мыло туалетное (не менее 85 гр.)	5	шт.	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
11	Освежитель воздуха	5	шт.	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
12	Одноразовые стаканы (объем не менее 200мл, не менее 100 шт. в упаковке)	4	упаковка	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
13	Швабра-щетка для пола	1	шт.	2 года	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
14	Перчатки латексные	2	упаковка	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
15	Питьевая вода для кулера (объем не менее 19л)	30	бутыл	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме	Ед. изм.	Период использования	Примечание	Предельная цена за ед. изм.
16	Полироль для мебели	2	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
17	Полотенца бумажные листовые (2-слойные, не менее 120 листов в пачке)	80	пачка	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
18	Салфетки из микрофибры (размер 30*30, не менее 3 шт. в упаковке)	2	упаковка	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
19	Салфетки бумажные (размер не менее 24*24, с тиснением, не менее 75 шт. в упаковке)	4	упаковка	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново	
20	Средство для мытья полов (не менее 950 мл)	4	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
21	Средство для мытья посуды (объем не менее 500 мл)	4	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
22	Средство для мытья стекол	3	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
23	Средство для сантехники	8	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
24	Средство для прочистки труб	5	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
25	Тряпка для пола (размер 70*80)	2	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
26	Чистящее средство универсальное, порошок (пачка не менее 400 г)	12	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
27	Чистящее средство универсальное, крем гель (не менее 500 мл)	12	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
28	Маска медицинская с бактериальным фильтром	12 000	шт.	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
29	Респираторы медицинские с клапаном выхода	100	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	

№ п/п	Наименование	Кол-во по норме	Ед. изм.	Период использования	Примечание	Предельная цена за ед. изм.
30	Защитный экран для лица	100	шт.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
31	Перчатки нитриловые	12 000	пара	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
32	Средство антисептическое для рук	30	л.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
33	Средство антибактериальное для рук	30	л.	1 год	для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	
34	Средство антисептическое для поверхностей	20	л.	1 год	для аппарата СД МО Гольяново	
35	Аптечка первой помощи	1	шт.	1 год	для посетителей аппарата СД МО Гольяново для муниципальных служащих аппарата СД МО Гольяново	

В целях производственной необходимости в течение года могут приобретаться неучтенные в перечне хозяйственные товары в пределах общего объема бюджетных ассигнований на соответствующей статье расходов.

7.3. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пр}} \times P_{j\text{пр}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{б}}$ – количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ – цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{пр}}$ – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пр}}$ – цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение (изготовление) бланочной продукции:

№ п/п	Наименование бланков	Кол-во по норме на структурное подразделение	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
1	Бланк постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа	1 000	шт.	1 год	Рассчитывается по средней стоимости

№ п/п	Наименование бланков	Кол-во по норме на структурное подразделение	Ед. изм.	Период использования	Предельная цена за ед. изм.
	Гольяново (плотность бумаги не менее 80 г/кв.м)				аналогичных товаров на основании данных мониторинга рынка услуг
2	Бланк Распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (плотность бумаги не менее 80 г/кв.м, форма А4)	1 000	шт.	1 год	
3	Бланк писем аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (плотность бумаги не менее 80 г/кв.м, форма А4)	3 000	шт.	1 год	
4	Бланк писем главы муниципального округа Гольяново (плотность бумаги не менее 80 г/кв.м, форма А4)	500	шт.	1 год	
5	Бланк писем Совета депутатов муниципального округа Гольяново (плотность бумаги не менее 80 г/кв.м, форма А4)	500	шт.	1 год	
6	Бланк писем депутата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (плотность бумаги не менее 80 г/кв.м, форма А4)	500	шт.	1 год	
7	Бланки регистрационной карточки (формат А5)	500	шт.	1 год	
8	Открытки с символикой муниципального округа Гольяново	1 000	шт.	1 год	

8. Затраты на оплату работ по упорядочению документов

8.1. Норматив затрат на оплату работ по упорядочению документов рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9. Прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

9.1. Норматив вывоза твердых коммунальных отходов рассчитывается в соответствии с нормативно-правовыми актами субъектов, утверждающими цены, ставки и тарифы на жилищно-коммунальные услуги.

9.2. Норматив на дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию рассчитывается по средней рыночной стоимости квадратного метра площади на основании данных мониторинга стоимости аналогичных услуг.

9.3. Норматив замены приборов показания воды рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.4. Норматив поверки приборов показания воды рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.5. Норматив замены или заправки огнетушителей рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.6. Норматив страхования муниципальных служащих рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.10. Норматив списания и утилизации движимого имущества рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.11. Норматив сопровождения специализированной организацией конкурсных процедур рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.12. Норматив услуг нотариуса рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.

9.13. Норматив услуг на продление регистрации домена GOLYANOVO.ORG по тарифу «Стандартный» на один год и хостинга по тарифу «301» на 12 месяцев рассчитывается по средней стоимости аналогичных услуг на основании данных мониторинга рынка услуг.