



«Инта»
кар кытшса
муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса
сьӧм овмӧсӧн веськӧдланін

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации муниципального
образования городского округа
«Инта»

ПРИКАЗ

№ _____

169840, Республика Коми, г.Инта

О внесении изменений в приказ финансового управления администрации МОГО «Инта» от 31.01.2022 № 11 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации МОГО «Инта»»

На основании п. 2 ч. 4 ст. 19 Федерального Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд», Постановления администрации МОГО «Инта» от 09.03.2021 № 3/323 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования городского округа «Инта» и иных органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта», в том числе подведомственных им казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести изменения в Приказ Финансового управления администрации МОГО «Инта» от 31.01.2022 № 11 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации МОГО «Инта»» следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 к приказу изложить в следующей редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

1.2. Приложение № 2 к приказу изложить в следующей редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела закупок Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта».

И.о.начальника финансового управления
администрации МОГО «Инта»

Н.Н.Гудимова

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «ИНТА»**

I. ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ

1.1.1. Затраты на абонентскую плату

Наименование расходов	Количество абонентских номеров	Стоимость услуги в месяц на 1 абонентский номер (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на абонентскую плату	7	согласно тарифу	25 000
ВСЕГО расходов на год			25 000

Примечание:

Предоставление услуги осуществляется в течение 12 месяцев

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

Наименование расходов	Продолжительность телефонных соединений в месяц	Стоимость услуги в месяц (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на услуги местной телефонной связи, междугородной телефонной связи	1 усл. ед. <*>	согласно тарифу	51 300
ВСЕГО расходов на год			51 300

Примечание:

<*> В связи с тем, что объем закупаемых услуг связи невозможно определить, в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» оплата оказания услуг осуществляется по цене единицы услуги исходя из объема фактически оказанной услуги в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке. Предоставление услуги осуществляется в течение 12 месяцев.

1.2. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

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

Наименование расходов	Количество автоматизированных телефонных станций	Стоимость ремонта в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Ремонт АТС	1	20 000	20 000
ВСЕГО расходов на год			20 000

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

Наименование расходов	Количество автоматизированных локальных вычислительных сетей	Стоимость ремонта в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на выполнение работ по ремонту локальных вычислительных сетей	1	100 000	100 000
ВСЕГО расходов на год			100 000

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

Наименование расходов	Количество систем	Стоимость ремонта в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на выполнение работ по ремонту систем бесперебойного питания	3	150 000	150 000
ВСЕГО расходов на год			150 000

1.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование расходов	Количество оргтехники	Стоимость ремонта в год за единицу, (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Заправка картриджей для принтеров	7	2 000	14 000
Ремонт картриджей	7	7 000	14 000
Ремонт принтеров	6	4 000	24 000
Ремонт многофункционального устройства	1	10 000	10 000
Ремонт копировального аппарата	1	20 000	20 000
ВСЕГО расходов на год			82 000

1.3. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, АРЕНДУ И СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА

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

Наименование расходов	Стоимость услуги в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Лицензия на АС «Смета» (1 год)	30 000	30 000
Контур экстерн	12 000	12 000
Сопровождение АС «Смета»	80 000	80 000
Антивирус «Kaspersky»	23 000	23 000
ВСЕГО расходов на год		145 000

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

Наименование расходов	Стоимость услуги в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	400 000	400 000
ВСЕГО расходов на год		400 000

1.3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Стоимость услуги в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Приобретение ОС Windows 10	11	25 000	275 000
ВСЕГО расходов на год			275 000

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

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Стоимость услуги в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение Secret Net Studio	11	10 000	110 000
ВСЕГО расходов на год			110 000

1.4. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Стоимость единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Принтер лазерный	1	100 000	100 000
ВСЕГО расходов на год			100 000

1.4.2. Затраты на приобретение телефонных аппаратов

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Стоимость единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Телефон проводной	5	5 000	25 000
Телефон беспроводной	3	6 000	18 000
ВСЕГО расходов на год			43 000

1.4.3. Затраты на приобретение диктофона

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Стоимость единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Диктофон	1	8 000	8 000
ВСЕГО расходов на год			8 000

1.5. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Стоимость единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Монитор	5	25 000	125000
ВСЕГО расходов на год			125000

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт	Цена единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Системный блок	2	50 000	100 000
ВСЕГО расходов на год			100 000

1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт.	Цена единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Клавиатура	17	900	15 300
Манипулятор «Мышь»	20	600	12 000
Источник бесперебойного питания	5	5 000	25 000
Блок питания компьютерный	4	4 000	16 000
Модуль памяти не менее DDR3L 4Gb	22	3 000	66 000
Материнская плата	2	6 500	13 000
Батарея для ИБП	20	3 000	60 000
Жесткий диск SSD не менее 240Gb	16	5 000	80 000
Процессор	16	5 000	80 000
Сетевой коммутатор	2	4 000	8 000
ВСЕГО расходов на год			375 300

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

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт.	Цена единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Флеш-накопитель не менее 16 Gb	не более 1 единицы на 1 отдел	800	4 800
Диск внешний жесткий не менее 500 Gb	не более 1 единицы на 1 отдел	6 000	36 000
ВСЕГО расходов на год			40 800

1.5.5. Затраты на приобретение запасных частей и расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование расходов	Количество единиц приобретения в год, шт.	Цена единицы, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Фотобарабан для картриджа	20	600	12 000
Ролик заряда для картриджа	20	400	8 000
Магнитный вал для картриджа	20	500	10 000
Фотобарабан для копира	1	1 500	1 500
Печь в сборе для принтера	1	10 000	10 000
Печь в сборе для копира	1	12 000	12 000
Тонер для принтеров (1 кг)	15	1500	22 500
Тонер для копира (1 кг)	2	1 200	2 400
Термопленка для копира	2	2 200	4 400
Картридж оригинальный или совместимый	40	2000	80 000
ВСЕГО расходов на год			162 800

II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

2.1. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Стоимость единицы приобретения в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на оплату услуг почтовой связи, приобретение знаков почтовой оплаты	1	согласно тарифу	10 000
ВСЕГО расходов на год			10 000

2.2. 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

2.2.1. Затраты на проезд к месту командирования и обратно

Наименование расходов	Количество (чел.)	Средняя стоимость проезда (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на проезд к месту командирования и обратно (исходя из фактических расходов)	Все должности	10 000	160 000
ВСЕГО расходов на год			160 000

2.3. 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

2.3.1. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Стоимость единицы приобретения в год (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Периодические издания (газеты, специализированные журналы)	2	согласно тарифу	75 000
ВСЕГО расходов на год			75 000

2.3.2. Затраты на проведение диспансеризации работников и медосмотров

Наименование расходов	Количество штатных единиц	Стоимость проведения диспансеризации на 1 работника, не более (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на проведение диспансеризации работников	12	7 000	84 000
Медицинский осмотр сотрудников	6	6 000	36 000
ВСЕГО расходов на год			120 000

2.4. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2.4.1. Затраты на приобретение мебели

Наименование расходов	Цена приобретения (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на	100 000	100 000

приобретение мебели		
ВСЕГО расходов на год		100 000

Примечание:

<*> Количество и цена мебели определяются исходя из нормативов количества и цены согласно таблице 1 Приложения № 2 к настоящему приказу.

2.4.2. Затраты на приобретение систем кондиционирования

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Цена приобретения (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение кондиционера	1 усл. ед. <*>	78 000	78 000
ВСЕГО расходов на год			78 000

2.5. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2.5.1. Затраты на приобретение бланочной продукции

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Цена приобретения (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение бланочной продукции	по мере необходимости	5 000	5 000
ВСЕГО расходов на год			5 000

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование расходов	Количество единиц приобретения	Цена приобретения (руб.)	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей	-	-	20 000
Затраты на приобретение бумаги офисной	1 усл. ед. <*>	450	107100
ВСЕГО расходов на год			127100

Примечание:

<*> Количество и цена закупаемой продукции определяются исходя из нормативов количества и цены согласно таблице 2 Приложения № 2 к настоящему приказу.

III. ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование расходов	Количество работников	Затраты, не более (руб.)
Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	Согласно плана (графика) повышение квалификации, утвержденное распоряжением администрации	150 000
ВСЕГО расходов на год		150 000

Таблица 1

НОРМАТИВ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ МЕБЕЛИ

Наименование служебных помещений и предметов	Количество единиц, не более	Цена за единицу, не более (руб.)	Примечание
Муниципальные служащие Финансового управления администрации МОГО «Инта», замещающие должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, муниципальные служащие Финансового управления администрации МОГО «Инта», замещающие должности, относящиеся к главной группе должностей муниципальной службы.			
Стол письменный для офиса	1	99500	на 1 работника
Тумба к столу письменному для офиса	1	20000	на 1 работника
Тумба (Греденция)	1	37000	на 1 работника
Брифинг (конференц) приставка	1	42000	на 1 работника
Шкаф для одежды	1	35000	на 1 работника
Шкаф офисный	3	35000	на 1 работника
Платформа под системный блок	1	2000	на 1 работника
Стул (кресло) к столу переговоров	1	25000	на 1 работника
Стул для посетителей	12	25000	на 1 работника
Зеркало	1	8000	при необходимости на кабинет
Шкаф металлический негоряемый или сейф	1	20000	на кабинет
Муниципальные служащие Финансового управления администрации МОГО «Инта», относящиеся к ведущей, старшей, младшей группам должностей, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.			
Стол письменный для офиса	1	25000	на 1 работника
Тумба приставная боковая	1	20000	на 1 работника
Тумба выкатная	1	10000	на 1 работника
Шкаф для одежды	0,25	25000	на 1 работника
Шкаф офисный	2	35000	на 1 работника
Кресло офисное	1	12000	на 1 работника
Стул для посетителей	1	10000	на 1 работника
Зеркало	1	5000	на кабинет
Полка настенная	1	3000	на 1 работника
Платформа под системный блок	1	2000	на 1 работника
Шкаф металлический негоряемый или сейф	1	20000	по необходимости на кабинет
Жалюзи	1	6 000	на окно

Таблица 2

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей*

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Норма работника в год	Предельная цена за единицу, руб.
1	2	3	4	5
1	Антистеплер	шт.	1 единицы 1 раз в три года на работника	90
2	Бумага д/записей 90*90*90	шт.	1 ежегодно на работника	100
3	Блокнот офисный А5	шт.	1 единицы 2 раза в год на работника	500
4	Бумага самоклеющаяся	шт.	2 единицы 2 раза в год на работника	40
5	Дырокол до 40 л.	шт.	1 единицы 1 раз в три года на работника	600
6	Зажим для бумаг 15 мм	шт.	1 на работника	45
7	Зажим для бумаг 19 мм	шт.	1 на работника	50
8	Зажим для бумаг 25 мм	шт.	1 на работника	75
9	Зажим для бумаг 32 мм	шт.	1 на работника	100
10	Зажим для бумаг 41 мм	шт.	3 на работника	30
11	Закладки с клеевым краем (стикер)	шт.	3 на работника	87
12	Стик-закладка	шт.	4 на работника	120
13	Ежедневник	шт.	1 единицы раз в три года на работника	700
14	Клей-карандаш	шт.	1 на работника	70
15	Корректирующая жидкость	шт.	1 на работника	50
16	Штрих лента роллер	шт.	1 на работника	120
17	Ластик	шт.	1 на работника	50
18	Линейка	шт.	1 на работника	40
19	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	2 единицы 1 раз в пять лет на работника	450
20	Маркер-текстовыделитель	шт.	2 на работника	65
21	Настенный календарь	шт.	1 на работника	180
22	Календарь табель	шт.	1 на работника	15
23	Нож канцелярский	шт.	1 единицы 1 раз в пять лет на работника	150
24	Ножницы канцелярские	шт.	1 единицы 1 раз в три года на работника	200
25	Органайзер	шт.	1 единицы 1 раз в пять лет на работника	500
26	Папка на завязках картонная белая	шт.	1 на работника	40
27	Папка-конверт на кнопке А4	шт.	1 на работника	70
28	Папка - дело картон А4 белая	шт.	10 на работника	80
29	Папка скоросшиватель	шт.	2 на работника	110
30	Папка на резинке	шт.	1 на работника	80
31	Папка 2 кольца	шт.	2 на работника	150
32	Папка с зажимом	шт.	1 на работника	100
33	Папка-уголок	шт.	10 на работника	50
34	Папка с файлами	шт.	1 на работника	250
35	Папка-файл с перфорацией	шт.	1 на работника	50
36	Файл-вкладыш А4	шт.	1 на работника	250
37	Папка-регистратор	шт.	2 на работника	250
38	Подставка для бумажного блока 90*90*90	шт.	1 единицы 1 раз в пять лет на работника	50
39	Ручка гелевая	шт.	1 на работника	70
40	Ручка шариковая	шт.	1 на работника	50
41	Скобы для степлера	шт.	3 на работника	100
42	Скотч 19 мм	шт.	1 на работника	45
43	Скотч 50 мм	шт.	1 на работника	70
44	Скрепки 25 мм	короб.	1 на работника	50
45	Скрепки 50 мм	короб.	1 на работника	40
46	Скрепочница	шт.	1 единица 1 раз в пять лет на работника	220
47	Подушка для смачивания пальцев	шт.	1 на работника	120
48	Клейкие закладки	шт.	1 на работника	46
49	Степлер	шт.	1 единицы 1 раз в три года на работника	460
50	Стержень шариковый	шт.	12 на работника	50
51	Стержень гелевый	шт.	2 на работника	70
52	Бумага А4 (80г/м2 пачка 500 л)	пач.	14 на работника	450
53	Калькулятор	шт.	1 единицы 1 раз в пять лет на работника	1400
54	Точилка	шт.	1 на работника	50
55	Тетрадь А-4	шт.	1 на работника	155
56	Разделитель страниц	шт.	1 на работника	140
57	Карандаш	шт.	1 на работника	30
58	Карандаш авто	шт.	1 на работника	50
59	Грифель 0,5	шт.	1 на работника	35
60	Нить прошивная	шт.	1 на работника	180
61	Краска штамповая	шт.	1 на работника	130
62	Планшет с верхним прижимом	шт.	1 на работника	160

*Количество закупаемых товаров может отличаться от приведенного в перечне. При необходимости сотрудники обеспечивают предметами, не указанными в настоящем приложении при этом закупка канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового управления.