

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

05.07.2019

№ 66

О внесении изменений в приказ от 26.07.2016 №76 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии с решением Городской Думы от 27.09.2017 №913/48-17-5 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в городском округе «Город Южно-Сахалинск», с пунктом 4 Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 №1931-па (ред. от 06.11.2018);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 26.07.2016 №76 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска» изменения, изложив приложение № 2 в новой редакции (прилагается).

3. Разместить настоящий приказ в течение семи рабочих дней со дня его подписания в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации города в разделе – «Подразделения» - «Департамент финансов».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Департамента.

Исполняющий обязанности
директора Департамента



М.В.Байдюкова

**Нормативы обеспечения функций Департамента финансов
администрации города Южно-Сахалинска**

**1. НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Таблица 1.1

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ
ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

№ п/п	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи	Расходы на услуги связи
1	2	3	4
1	Не более 1 мобильного телефона и 1 планшетного персонального компьютера в расчете на директора Департамента финансов	Не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 мобильный телефон и не более 30,0 тыс. рублей за 1 планшетный персональный компьютер	Ежемесячные расходы не более 10,0 тыс. рублей включительно на основной номер и не более 400 рублей на дополнительный номер
2	Не более 1 мобильного телефона и не более 1 планшетного персонального компьютера в расчете на директора Департамента, заместителя директора Департамента	Не более 10,0 тыс. рублей включительно за 1 мобильный телефон и не более 20,0 тыс. рублей за 1 персональный планшетный компьютер в расчете на директора Департамента, заместителя директора Департамента	Ежемесячные расходы не более 1,0 тыс. рублей включительно в расчете на директора Департамента, заместителя директора Департамента
3	Не более 1 мобильного телефона и не более 1 планшетного персонального компьютера в расчете на начальника отдела,	Не более 8,0 тыс. рублей включительно за 1 мобильный телефон и не более 20,0 тыс. рублей за 1 персональный планшетный компьютер в расчете на начальника	Ежемесячные расходы не более 400 рублей в расчете на начальника отдела, референта

референта	отдела, референта	
-----------	-------------------	--

Таблица 1.2

**НОРМАТИВЫ ЦЕНЫ И КОЛИЧЕСТВА ПО КАНАЛАМ
ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

№п/п	Количество каналов передачи данных сети Интернет	Скорость канала передачи данных	Месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет
1	2	3	4
1	Основной	18 Мбит/сек	Не более 20 000 рублей
2	Дополнительный (резервный)	1 Мбит/сек	Не более 20 000 рублей

Таблица 1.3

**НОРМАТИВ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И
РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ ЭЛЕКТРОННО-
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ, ОРГТЕХНИКИ И ИСТОЧНИКОВ
БЕСПЕРЕБОЙНОГО ПИТАНИЯ**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (в год не более)	Базовая стоимость одной услуги в год
1	2	3	4	5
1	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту системного блока персонального компьютера	штука	4 на Департамент	не более 10 000 включительно
2	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту монитора персонального компьютера	штука	4 на Департамент	не более 10 000 включительно
3	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту ноутбука	штука	1 на Департамент	не более 10 000 включительно
4	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту принтера или многофункционального устройства (Тип 2 см. таблица 1.16)	штука	4 на Департамент	не более 30 000 включительно
5	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту многофункционального устройства (Тип 1 см. таблица	штука	4 на Департамент	не более 7 000 включительно

	1.16)			
6	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту сканера	штука	1 на Департамент	не более 10 000 включительно
7	Услуга по техническому обслуживанию и ремонту источников бесперебойного питания	штука	6 на Департамент	не более 2 000 включительно

Таблица 1.4

**НОРМАТИВ ЗАТРАТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРАВ ПО
СОПРОВОЖДЕНИЮ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМ**

№ п/п	Наименование ПО	Предельная цена за ед., рублей	Фактическое количество, шт.	Итого затрат, рублей
1	2	3	5	6
1	КонсультантПлюс	25 000,00	100	Не более 2 500 000,00 включительно
2	Гранд-Смета	65000,00	2	Не более 130000,00 включительно

Таблица 1.5.

**НОРМАТИВ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВОГО И БЮДЖЕТНОГО
УЧЕТА**

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии (руб.)
1	2	3	4	5
1	Неисключительные права на использование программного обеспечения 1С:Предприятие	штука	12	не более 10 000 включительно
2	Система «Контур-Экстерн»	штука	1	не более 15 000 включительно
3	Неисключительные права на использование программы «Бюджет Web»	штука	60	не более 15 000 включительно

Таблица 1.6

**НОРМАТИВ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии в год (руб.)
1	2	3	4	5
1	Лицензия на право использования "КриптоПро CSP" на рабочей станции	штука	65	не более 3 000 включительно

Таблица 1.7

**НОРМАТИВ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии на 3 года (руб.)
1	2	3	4	5
1	Неисключительные права на программу для ЭВМ Kaspersky endpoint security 10 для Windows	штука	60 лицензий	не более 1700 включительно
2	Неисключительные права на программу для ЭВМ Kaspersky security center 10	штука	1 лицензия на каждый сервер	не более 10 000 включительно

Таблица 1.8

**НОРМАТИВ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии (руб.)
1	2	3	4	5
1	Программное обеспечение по резервному копированию	штука	1 лицензия на каждый процессор	не более 1 300 000 включительно

информации виртуальной инфраструктуры VeeamBackup&Replication EnterprisePlusforVMware			
---	--	--	--

Таблица 1.9

**НОРМАТИВ ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ,
ОБРАБАТЫВАЕМОЙ, В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ
ДЕПАРТАМЕНТА**

№ п/п	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5
1	Комплект по сертификации СУБД MicrosoftSQLServerEnterprise Edition для использования на 2 ядрах процессора	штука	1 лицензия на каждые 2 ядра процессора	не более 65 000 включительно
2	Право на использование программы контроля сертифицированной версии СУБД SQL Server 2008 EnterpriseEdition SP1	штука	1 лицензия на каждые 2 ядра процессора	не более 45 000 включительно
3	Оказание услуг по модернизации подсистемы обеспечения информационной безопасности автоматизированной системы управления бюджетным процессом городского Южно-Сахалинск: - актуализация организационно-распорядительной и технической документации; - установка средств защиты информации; - контроль эффективности соответствия информационных систем требованиям по защите информации.	комплект	1	не более 3 000 000 включительно

Таблица 1.10

НОРМАТИВ НА ОПЛАТУ РАБОТ ПО УСТАНОВКЕ И НАСТРОЙКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	Установка и настройка программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5
1	Windows 8.1	штука	60	не более 2200 включительно
2	Windows Server 2012 R2 Datacenter	штука	4	не более 2200 включительно
3	Windows Server 2008 Standard	штука	1	не более 2200 включительно
4	Windows Server 2008 R2	штука	1	не более 2200 включительно
5	Windows Server 2012 Standard	штука	4	не более 2200 включительно
6	Windows Server 2012 R2 Standard	штука	7	не более 2200 включительно
7	Microsoft System Center 2012 R2	штука	1	не более 2200 включительно
8	SQL Server 2008 Enterprise	штука	1	не более 2200 включительно

Таблица 1.11

НОРМАТИВ ПО КОЛИЧЕСТВУ СЕРВЕРНОГО И СЕТЕВОГО ОБОРУДОВАНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Сервер (блэйд)	штука	10	5	не более 700 000 включительно
2	Система хранения данных	штука	4	5	не более 1 200 000
3	Источник бесперебойного	штука	2	5	не более 200 000
4	Коммутаторы	штука	4	5	не более 300 000 включительно

**НОРМАТИВ ПО КОЛИЧЕСТВУ ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ
ТЕХНИКИ, ОРГТЕХНИКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСНАЩЕНИЮ
КАБИНЕТОВ ДЕПАРТАМЕНТА**

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА				
	Рабочая станция	штука	1	5	
	Телефон	штука	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)*	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству оргтехники
2.	КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА				
	Рабочая станция	штука	1	5	
	Телефон	штука	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)*	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству оргтехники
3.	КАБИНЕТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА				
	Рабочая станция	штука	1	5	
	Телефон	штука	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)*	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству оргтехники
4.	ПРИЕМНАЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА				
	Рабочая станция	штука	1	5	на 1 работника расчетной численности департамента

	Телефон	штука	1	5	на 1 работника расчетной численности департамента
	Многофункциональное устройство (Тип 1)*	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству оргтехники
	Принтер или Многофункциональное устройство (Тип 2)*	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству оргтехники
	Сканер (поточный)	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству оргтехники
5.	КАБИНЕТЫ СОТРУДНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА				
	Рабочая станция	штука	1	5	на 1 работника расчетной численности департамента
	Телефон	штука	1	5	на 1 работника расчетной численности департамента
	Многофункциональное устройство (Тип 2)*	штука	1	5	см. дополнения к нормативам по количеству

НОРМАТИВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И СТОИМОСТИ ОРГТЕХНИКИ

№ п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Многофункциональное устройство Тип 1	штука	1	не более 1 000 000	на Департамент
2.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	штука	1	70000	на каждый кабинет директора, заместителя директора, начальника отдела, приемную Департамента
3.	Сканер (поточный)	штука	1	не более 120 000	на Департамент
4.	Рабочая станция (монитор, системный блок, моноблок)	штука	1	не более 95 000	на 1 работника расчетной численности Департамента
5.	Планшет	штука	1	Не более 30 000	См. таблицу 1.1
6.	Телефон	штука	1	не более 20 000	на 1 работника расчетной численности Департамента

Таблица 1.14

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ДЛЯ
ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество в год	Срок эксплуатации в годах	Базовая стоимость одной единицы, руб.
1	2	3	4	
1.	Источник бесперебойного питания	20 шт.	5	Не более 5000 включительно
2.	Блок питания для персональных компьютеров	4 шт.	5	Не более 5000 включительно
3.	Монитор	6 шт.	5	Не более 18 000 включительно
4.	Системный блок	6 шт.	5	Не более 65000 включительно
5.	Процессор для сервера BL460G9	1шт.	5	Не более 120000 включительно
6.	Оперативная память для сервера (Блэйд)	15 шт.	5	Не более 30000 включительно
7.	Мышь	30 шт.	5	Не более 1000 включительно
8.	Клавиатура	15шт.	5	Не более 1500 включительно
9.	Другие запасные части для вычислительной техники	30шт.	5	Не более 5000 включительно

Таблица 1.15

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАГНИТНЫХ,
ОПТИЧЕСКИХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ
ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ДЕПАРТАМЕНТА**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество на департамент в год	Срок эксплуатации в годах	Базовая стоимость одной единицы, руб.
1	2	3	4	

1.	Оптический носитель DVD	100 шт.	3	Не более 100 включительно
	Оптический носитель BR	5 шт.	3	Не более 700 включительно
2.	Магнитный носитель дискета	10 шт.	3	Не более 100 включительно
3.	Накопитель на жестком магнитном диске внешний емкостью 1 ТБ	1 шт.	5	Не более 7000 включительно
4.	Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью 8 – 32 ГБ	10 шт.	3	Не более 1200 включительно

Таблица 1.16

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ГОД НА ОДНО КОПИРОВАЛЬНОЕ, ПЕЧАТАЮЩЕЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с функциями, скоростью, форматом, способом печати и ресурсом картриджа

Тип устройства (функции, скорость и формат печати)	Способ печати	Ресурс картриджа (страниц формата А4)	Норма (не более), штук	Базовая стоимость одной единицы картриджа (руб.)
1	2		3	4
1 (МФУ, до 60 стр/мин, А3)	ч/б лазерный	до 60 000	12	не более 20000 включительно
2 (Принтер или МФУ, до 40 стр/мин, А4)	ч/б, цветной, лазерный	до 18 000	15	не более 15000 включительно

2. НОРМАТИВЫ НА ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

Таблица 2.1

НОРМАТИВ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Наименование	Количество	Норматив расходов в год
1	2	3	4
1	Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 5000	Цена устанавливается в соответствии с тарифами на оказание услуг почтовой связи

Таблица 2.2

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок	Ед.изм.	Периодичность получения	Норма, руб., не более
1	Газеты	Советский Сахалин	1 годовая подписка на Департамент	Комплект	1 раз в полгода	2000
2	Журналы	Бюджет	1 годовая подписка на Департамент	Комплект	1 раз в полгода	16000
		Финконтроль		Комплект	1 раз в полгода	5000
		Бюджетный учет		Комплект	1 раз в полгода	15000
		ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера		Комплект	1 раз в полгода	20000
		Ценообразование и сметное нормирование в строительстве		Комплект	1 раз в полгода	15000

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

**НОРМАТИВ НА
ПРОВЕДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

№ п/п	Наименование	Количество работников	Периодичность прохождения
1	2	3	4
1	Диспансеризация	59	1 раз в год

Таблица 2.4

**НОРМАТИВ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И
РЕШЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ РЕМОНТ СИСТЕМ
КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование услуги	Количество установок кондиционирования (шт.)	Стоимость за единицу (руб.)
1	2	3	4
1	Сервисное обслуживание кондиционеров	Не более 11	Не более 11000,0

Таблица 2.5.

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСЛУГ ПО УТИЛИЗАЦИИ
ОБОРУДОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Цена единицы (руб.), не более	Периодичность приобретения услуги
1	2	3	5	6
1	Утилизация оборудования (мониторов, системных блоков, источников бесперебойного питания и др.)	шт.	2000,00	1 раз в год по мере необходимости

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ
СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
	2	3	4	5	6
1.	Кабинет директора Департамента финансов				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной	штука	1	10	
	Стол для заседаний	штука	1	10	
	Стол журнальный	штука	1	10	
	Тумба	штука	1	10	
	Шкаф комбинированный	штука	3	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Кресло к столу приставному	штука	2	5	
	Стул	штука	13	5	и более при необходимости
	Набор мягкой мебели	комплект	1	10	
	Брифинг	штука	1	10	
	Телевизор	штука	1	10	
	Тумба под телевизор	штука	1	10	

	Портьеры (жалюзи)	комплект	4	10	на окно
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
	Часы настенные	штука	1	10	
	Зеркало	штука	1	7	
	Холодильник	штука	1	5	
	Кондиционер	штука	1	5	
	Кофе-машина	штука	1	5	
	Электроводонагревательный прибор	штука	1	5	
	Микроволновая печь	штука	1	5	
	Сейф	штука	1	10	
2.	Кабинет заместителя директора Департамента финансов				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной с тумбой	штука	1	10	
	Стол для заседаний	штука	1	10	
	Стол для телефонов	штука	1	10	
	Шкаф комбинированный	штука	1	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Кресло к столу приставному	штука	2	5	
	Стул	штука	до 12	5	
	Зеркало	штука	1	10	
	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	

	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	10	на окно
	Часы настенные	штука	1	10	
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
	Лампа настольная	штука	1	5	
3.	Кабинет начальника отдела				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной	штука	1	10	
	Тумба выкатная	штука	2	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Стул к столу приставному	штука	2	5	
	Зеркало	штука	1	10	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	2	10	на окно
	Часы настенные	штука	1	10	
4.	Приемная директора Департамента финансов				
	Стол двухтумбовый	штука	2	10	на работника
	Стол-тумба для оргтехники	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Шкаф для документов	штука	1	10	
	Кресло рабочее	штука	1	5	на работника
	Стул для посетителей	штука	до 6	5	
	Вешалка напольная	штука	1	10	

	Зеркало	штука	1	10	
	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	1	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	1	3	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	10	на окно
	Часы настенные	штука	1	10	
	Экран для проектора	штука	1	5	
5.	Кабинеты работников Департамента финансов				
	Стол письменный	штука	1	10	
	Тумба выкатная	штука	1	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	на 2 работника
	Шкаф платяной	штука	1	10	на 5 работников
	Кресло рабочее	штука	1	5	на 1 работника
	Стул	штука	1	5	на 1 работника
	Зеркало	штука	1	10	на кабинет
	Шкаф металлический негорючий или сейф	штука	1	10	при необходимости
	Вентилятор (кондиционер)	штука	1	5	на кабинет
	Портьеры (жалюзи)	штука	1	10	на окно
	Часы настенные	штука	1	5	

Таблица 2.7

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Периодичность приобретения
1	2	3	4	5
1	Бланочная продукция	шт.	2000	1 раз в полугодие
2	Прочая продукция	шт.	500	1 раз в год

Таблица 2.8

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ
НА ОДНОГО РАБОТНИКА**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год
2	Книга учета	шт.	1	1 раз в год
3	Блок для заметок сменный	шт.	1	1 раз в полгода
4	Блок для заметок сменный с клейким краем	шт.	1	1 раз в полгода
5	Блокнот	шт.	1	1 раз в полгода
6	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года
7	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год
8	Зажим для бумаг	упак.	4	1 раз в год
9	Закладки с клеевым краем	набор	4	1 раз в год
10	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в полгода
11	Карандаш чернографитовый	шт.	2	1 раз в полгода

12	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
13	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в полгода
14	Печати и штампы	шт.	1	1 раз в 3 года
15	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в 3 года
16	Лента корректирующая	шт.	1	1 раз в год
17	Конверт	шт.	1	1 раз в год
18	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год
19	Ластик	шт.	2	1 раз в год
20	Линейка	шт.	1	1 раз в год
21	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
22	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	набор.	1	1 раз в год
23	Календарь	шт.	1	1 раз в год
24	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года
25	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
26	Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	1 раз в год
27	Папка на резинке	шт.	1	1 раз в год
28	Папка с арочным механизмом	шт.	2	1 раз в год
29	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
30	Папка с зажимом	шт.	1	1 раз в год
31	Папка-уголок	шт.	3	1 раз в год
32	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	10	1 раз в квартал
33	Датер	шт.	1	1 раз в 3 год
34	Подушка для смачивания пальцев	шт.	1	1 раз в год
35	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года

36	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в полгода
37	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал
38	Скобы для степлера	шт.	1	1 раз в полгода
39	Скоросшиватель картонный	шт.	8	1 раз в год
40	Скоросшиватель пластиковый	шт.	1	1 раз в полгода
41	Скотч 19 мм	рулон	1	1 раз в год
42	Скотч 50 мм	рулон	1	1 раз в год
43	Скрепки 25 мм	кор.	2	1 раз в полгода
44	Скрепки 50 мм	кор.	1	1 раз в полгода
45	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
46	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года
47	Стержни для автоматических карандашей	упак.	1	1 раз в полгода
48	Пластиковые пружины	упак.	1	1 раз в год
49	Обложки для переплета	упак.	1	1 раз в год
50	Кнопки-гвоздики, декоративные	упак.	1	1 раз в 3 года
51	Бумага А4	пач.	4	1 раз в квартал
52	Бумага А3	пач.	1	1 раз в год
53	Салфетки для пластиковых поверхностей	шт.	2	1 раз в полгода
54	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	по мере необходимости 1 раз в 5 лет
55	Маркеры	шт.	1	1 раз в полгода
56	Мешки для хранения документов	шт.	1	1 раз в год
57	Подушка штемпельная	шт.	1	1 раз в 3 года
58	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года

Таблица 2.9

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСТРОЙСТВ УНИЧТОЖЕНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах	Стоимость единицы, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Машина для уничтожения бумаги	штука	1	5	Не более 15000 включительн

**3. НОРМАТИВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование	Количество работников	Периодичность обучения
1	Курсы повышения квалификации	59	по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет
2	Семинары информационные и обучающие, в том числе в дистанционной форме (вебинары)	8	по мере необходимости

Примечание:

Закупки, указанные в настоящем Приложении услуг, работ осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента.