



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

20.11.2023

№ 29

О внесении изменений в приказ
от 14.06.2023 №17 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение
функций Департамента финансов
администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии с Требованиями 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, утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1931-па (ред. от 06.11.2018)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 14.06.2023 №17 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска», изложив таблицы 1.3, 1.11, 2.2, 2.9, 3.1 Приложения 2 в следующей редакции (прилагается).
2. 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» - «Проекты нормативных актов».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Департамента.

Директор Департамента

Ю.А.Квасникова

Таблица 1.3

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

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Срок службы, лет	Норма (не более)	Цена за единицу измерения, руб.	Сумма не более в год, руб.
1	Услуги по адаптации и сопровождению экземпляров Систем КонсультантПлюс	подкпочение	1	150	27720,08	4158000,12
2	Право на использование обновлений версии ПК «Гранд-Смета» (2 рабочих места)	шт.	1	2	25200,0	50400,0
3	Право на использование Ежеквартальных Индексов цен в строительстве по Сахалинской области в ПК «Гранд-Смета» » (2 рабочих места)	шт.	1	2	3050,0	6100,0
4	Право на использование Ежеквартальных сборников сметных цен на материалы по Сахалинской области в ПК «Гранд-Смета» » (2 рабочих места)	шт.	1	2	5034,0	10068,0
5	Обслуживание, разработка, модификация и адаптация программных продуктов «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата и кадры»	месяц	1	12	27666,67	332000,00
6	Доступ к сервисам 1С для получения обновлений и методических материалов	месяц	1	12	3864,0	46368,0
7	Право на использование и услуги по сопровождению программы для ЭВМ «КонтурЭкстерн»	шт.	1	1	20426,67	20426,67
8	Право на использование системы электронного документооборота с внешними организациями	шт.	1	15	2780,0	41700,0

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ДЛЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации, лет	Базовая стоимость одной единицы, руб.
1	2	3	4	5
1	Источник бесперебойного питания (ИБП)	Один на сотрудника	3	5101,0
2	Аккумуляторная батарея для ИБП	Одна на сотрудника	3	3986,0
3	Оперативное запоминающее устройство (оперативная память)	15 шт.	3	110229,67
4	Процессор для сервера	1 шт.	5	106804,33
5	Блок питания для персональных компьютеров	5 шт.	5	4983,67
6	Мышь компьютерная	Одна мышь на сотрудника	3	1000,0
7	Клавиатура	Одна клавиатура на сотрудника	3	5000,0
8	Коммутационный шнур	Четыре коммутационных шнура на сотрудника	1	500,0

Таблица 2.2

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Ед. изм.	Периодичность подписки)	Норма, руб., не более
1	Газеты	Российская газета	Комплект	1 раз в год	10728,0
		Советский Сахалин	Комплект	1 раз в полгода	3400,0
2	Журналы	Бюджет	Комплект	1 раз в полгода	11977,78
		Финконтроль	Комплект		5776,65
		Бюджетный учет	Комплект		18096,67
		Ценообразование и сметное нормирование в строительстве	Комплект		9227,51
		Главный сметный	Комплект		24200,0

Примечание: Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические расходы на их приобретение не превысят расчетные.

Таблица 2.9

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ,
ТИПОГРАФСКИХ УСЛУГ**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество, не более	Периодичность получения	Норма, руб., не более
1	2	3	4	5	6
1. Канцелярские принадлежности на одного сотрудника					
1	Органайзер без наполнения	шт.	1	1 раз в 5 лет	194,0
2	Антистеллер	шт.	1	1 раз в 5 лет	55,0
3	Дырокол один на двоих сотрудников на 20 - 30 л.	шт.	1	1 раз в 5 лет	480,0
4	Средства ухода за оргтехникой	шт.	1	1 раз в год	300,0
5	Зажим для бумаг 19 мм (12 шт.)	упак.	1	1 раз в год	68,0
6	Зажим для бумаг 25 мм (12 шт.)	упак.	1	1 раз в год	108,0
7	Зажим для бумаг 32 мм (12 шт.), одна на двоих сотрудников	упак.	1	1 раз в год	168,0
8	Зажим для бумаг 51 мм (12 шт.), одна на двоих сотрудников	упак.	1	1 раз в год	335,0
9	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год	230,0
10	Закладки с клеевым краем	шт.	2	1 раз в год	53,0
11	Бумага для записей с липким краем	шт.	1	1 раз в год	75,0
12	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	132,0
13	Стержни для карандаша механического	шт.	1	1 раз в год	100,0
14	Карандаш чернографитовый	шт.	2	1 раз в год	25,0
15	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз год	79,0
16	Корзина для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	150,0

17	Корректирующая жидкость (штрих-лента или штрих с кисточкой или штрих-карандаш)	шт.	1	1 раз в год	150,0
18	Ластик	шт.	1	1 раз в год	30,0
19	Линейка маленькая или большая	шт.	1	1 раз в 2 года	28,0
20	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	2	1 раз в 5 лет	1118,0
21	Маркер текстовыделитель	шт.	2	1 раз в год	60,0
22	Настольный календарь перекидной	шт.	1	1 раз в год	50,00
23	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	150,0
24	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	196,0
25	Папка-конверт на кнопке	шт.	2	1 раз в год	48,2
26	Папка с зажимом (держателем)	шт.	4	1 раз в год	180,0
27	Папка-регистратор (50 или 70 мм)	шт.	4	1 раз в полгода	377,0
28	Папка с завязками А4	шт.	2	1 раз в год	18,0
29	Подушка увлажняющая	шт.	1	1 раз в 3 года	80,0
30	Скоросшиватель картонный	шт.	1	1 раз в полгода	16,0
31	Скоросшиватель пластиковый	шт.	2	1 раз в полгода	70,9
32	Папка-уголок	шт.	1	1 раз в полгода	19,5
33	Папка-файл с боковой перфорацией один на двоих сотрудников (100 шт. в упаковке)	упак.	1	1 раз в год	517,0
34	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 5 лет	1800,0
35	Подставка для блока для заметок	шт.	1	1 раз в 5 лет	150,0
36	Блок для заметок	шт.	1	1 раз в год	215,0
37	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в полгода	48,0
38	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в полгода	67,0
39	Стержни гелевые	шт.	1	1 раз в полгода	19,0
40	Стержни шариковые	шт.	1	1 раз в полгода	12,0
41	Скотч 19 мм, один на двоих сотрудников	шт.	1	1 раз в год	20,85

42	Скотч 50 мм, один на двоих сотрудников	шт.	1	1 раз в год	125,0
43	Скрепки канцелярские	пач.	1	1 раз в год	40,0
44	Скрепки канцелярские 50 мм	пач.	1	1 раз в год	85,0
45	Степлер N 10 или N 24/6	шт.	1	1 раз в 2 года	360,0
46	Скобы для степлера N 10 или N 24/6	шт.	1	1 раз в полгода	45,0
47	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года	55,0
48	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	700,0
49	Блокнот А5	шт.	1	1 раз в год	150,0
50	Папка файловая	шт.	1	1 раз в полгода	651,0
51	Набор настольный (для директора департамента)	шт.	1	1 раз в 3 года	7994,0
2. Канцелярские принадлежности, выделяемые на структурное подразделение					
1	Обложки для переплета	шт.	10	1 раз в квартал	14,4
2	Пружины для брошюровки	шт.	500	1 раз в год	59,1
3	Датер	шт.	1	1 раз в 2 года	1000,0
4	Набор для сшивания документов	шт.	1	1 раз в год	700,0
5	Папка архивная (короб)	шт.	60	1 раз в квартал	600,0
6	Папка архивная (короб) большая	шт.	60	1 раз в квартал	1000,0
7	Ручка на подставке	шт.	3	1 раз в полгода	230,0
8	Тетрадь общая А4	шт.	5	1 раз в год	350,0
9	Тетрадь общая А5	шт.	3	1 раз в полгода	250,0
10	Шпагат	рулон	15	1 раз в полгода	350,0
11	Подушка штемпельная/сменная	шт.	36	1 раз в год	400,0
12	Дырокол 70 листов	шт.	1	1 раз в 3 года	3000,0
13	Папка-планшет с зажимом	шт.	2	1 раз в год	303,8
14	Папка-регистратор (50 или 70 мм)	шт.	10	1 раз в квартал	377,0
15	Информационная табличка настольная	шт.	30	1 раз в 5 лет	1700,3
16	Пленка для ламинирования А4	упак.	1	1 раз в квартал	1353,0
17	Бумага А4 (пачка 500 листов)	пач.	850	1 раз в год	732,9

18	Бумага А3 (пачка 500 листов)	пач.	15	1 раз в год	1045,4
19	Бумага А4 класс А	пач.	30	1 раз в квартал	1416,4
20	Бумага цветная	пач.	5	1 раз в полгода	1937,0
21	Печати и штампы	шт.	2	1 раз в полгода	3000,0
22	Конверт А4	шт.	20	1 раз в полгода	10,0
23	Конверт	шт.	50	1 раз в полгода	7,0
24	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	267,5
25	Картон переплетный	шт.	100	1 раз в год	6,0
26	Скоросшиватель картонный	шт.	100	1 раз в год	16,0
27	Скоросшиватель картонный мелованный	шт.	900	1 раз в год	28,0
28	Скоросшиватель пластиковый	шт.	1000	1 раз в год	70,9
29	Дырокол 100 листов	шт.	1	1 раз в год	3073,0
30	Краска штемпельная	шт.	2	1 раз в год	112,0
31	Подвесная регистратура А4	шт.	50	1 раз в год	200,0
32	Элемент питания (батарейка)	шт.	12	1 раз в полгода	96,1
33	Информационная доска	шт.	1	1 раз в 5 лет	3000,0
34	Мешки для хранения документов	шт.	40	1 раз в год	62,11

Таблица 3.1

Наименование образовательных услуг	Количество работников, направляемых на i-й вид профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования (чел.)	Цена обучения 1 работника, руб.
Курсы повышения квалификации «44-ФЗ, изменения законодательства, практика применения»	Количество работников, направляемых на обучение, определяется в соответствии с Письмом Министерства экономического развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N 5594-ЕЕ/Д28и, АК-553/06 по мере необходимости, но не реже, чем каждые три года	45000,0
Курсы повышения квалификации	Количество работников, направляемых на повышение квалификации, определяется в соответствии с планом повышения квалификации на соответствующий год, с периодичностью не реже, чем в пять лет	50000,0

Наименование образовательных услуг	Количество работников, направляемых на i-й вид профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования (чел.)	Цена обучения 1 работника, руб.
Профессиональная переподготовка	Количество работников, направляемых на профессиональную переподготовку, определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2015 N 122-ФЗ, ст. 195.3 Трудового кодекса РФ	60000,0