



ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 03 МАЙ 2024 № 05-03-01/пр

О внесении изменений в приказ от 28.07.2023 № 07-28-01/пр «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска и его подведомственных муниципальных казенных учреждений»

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1930-па «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, представительного органа городского округа, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, и подведомственных им казенных учреждений», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1931-па «Об утверждении 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2023 № 07-28-01/пр «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города

Южно-Сахалинска и его подведомственных муниципальных казенных учреждений» следующие изменения:

- таблицу 1.2 «Нормативные затраты на приобретение услуги почтовой связи» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование средств связи	Количество на учреждение	Цена приобретения средств связи (руб.)	Затраты в год не более (руб)
1	Маркированный конверт с литерой «А»	3 000 шт.	Не более 45,33	135 990,00
2.	Маркированный конверт с литерой «Д»	1000 шт.	Не более 96,00	96 000,00

<*> Услуги почтовой и телеграфной связи, приобретение знаков почтовой оплаты осуществляется по фактическим затратам в соответствии с утвержденными тарифами.

- таблицу 1.3 - «Нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)» изложить в новой редакции:

Таблица 1.3

Наименование единицы техники	Метод расчета	Цена за единицу в год, руб.
МФУ цветное	Общая стоимость не более на 25 сотрудников	не более 320 000,0
МФУ ч/б формата А3	Общая стоимость не более на 25 сотрудников	Не более 161 000,0
МФУ ч/б формата А4	Один на помещение	Не более 38 000,0
Плоттер	Общая стоимость не более	Не более 560 000,0

- таблицу 1.5 - «Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения» изложить в новой редакции:

Таблица 1.5

Наименование единицы программного обеспечения	Цена сопровождения программного продукта в год,	Примечание
---	---	------------

	руб.	
Обслуживание, разработка, модификация и адаптация программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	Не более 628 000,0	На учреждение
Годовая подписка на обновление версий ПК «ГРАНД-Смета» на одно рабочее место	Не более 25 200,0	Стоимость одной лицензии. Не более 3 лицензий на учреждение
База данных «ГЭСН — 2020, ФЕР — 2020»	Не более 12 167,0	Стоимость одной лицензии. Не более 3 лицензий на учреждение
Годовая подписка на обновление Базы данных «ФСНБ-2022»	Не более 16 200,0	Стоимость одной лицензии. Не более 3 лицензий на учреждение
Право на использование ежеквартальных индексов цен в строительстве по Сахалинской области в ПК «Гранд-Смета»	Не более 3 050,0	Стоимость одной лицензии. Не более 3 лицензий на учреждение
Право на использование ежеквартальных сборников сметных цен на материалы по Сахалинской области в ПК «Гранд-Смета»	Не более 5 034,0	Стоимость одной лицензии. Не более 3 лицензий на учреждение
Платформа nanoCAD" (основной модуль), update subscription на 1 год (подписка на обновление)	Не более 25 000,0	Стоимость одной лицензии. Не более 6 лицензий на учреждение
Новые версии программы для ЭВМ «Адепт:Проект»	Не более 71 400,0	Стоимость одной лицензии
Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	Не более 175 900,0	Стоимость одной лицензии. Не более 5 лицензий на учреждение
Доступ к информационно-справочной системе в сфере финансы	Не более 189 100,0	Стоимость одной лицензии. Не более 5 лицензий на учреждение

- таблицу 1.6 «Нормативные затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации» изложить в новой редакции:

Таблица 1.6

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного
--	--	--

	по защите информации, (ед.)	обеспечения по защите информации, (руб.)
Лицензия Крипто-Про	Одна лицензия на сотрудника	не более 2 200,0
Бухгалтерское ПО (1С подписка)	Стоимость за 12 месяцев	Не более 34 800,0
Доступ к информационно-справочной системе в сфере кадрового обеспечения	Доступ на 1 сотрудника	Не более 47 300,0
Система электронного документооборота (СЭД)	На 1 сотрудника	Не более 5 000,0
Сертифицированный USB-ключ для усиленной квалифицированной электронной подписи	На 1 сотрудника	Не более 2 287,0

НОРМАТИВ РАБОЧИХ МЕСТ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Должность	Наименование материально-технических средств	Норматив финансовых затрат за 1 комплект руб.
1	Руководитель учреждения	Набор мебели*	Не более 166 000,0
		Типовое автоматизированное рабочее место	Не более 48 000,0
2	Заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер	Набор мебели*	Не более 87 000,0
		Типовое автоматизированное рабочее место	Не более 48 000,0
3	Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела, прочих специалистов Учреждений	Набор мебели*	Не более 33 000,0
		Типовое автоматизированное рабочее место	Не более 48 000,0
4		Автоматизированное рабочее место для удаленной работы	

*в соответствии с приложением № 2 к Порядку организации рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений, утвержденным Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.07.2022 № 1703-па «Об утверждении Порядка организации рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений»

- в таблицу 1.7 «Состав рабочих мест сотрудников департамента и учреждений» внести следующие изменения:

Таблица 1.7

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5

Типовое рабочее место Директора Департамента, Заместителя директора Департамента, Начальника Учреждения, Заместителя начальника учреждения, главный бухгалтер				
2	Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	штука	1	5
Типовое рабочее место сотрудников Департамента и Учреждений				
2	Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	штука	1	5

- таблицу 1.9 «Норматив затрат на информационно-коммуникационные технологии» изложить в новой редакции:

Таблица 1.9

Объект	Срок службы, лет	Кол-во на одного сотрудника не более	Ед. изм.	Цена за ед. изм. Не более руб.	Сумма на одного сотрудника не более руб.
Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	5	2	шт.	24 783,4	49 566,8
Монитор с диагональю не менее 27 дюймов и не более 29 дюймов	5	2	шт.	24 783,4	49 566,8
Терминальное устройство (тонкий клиент)	10	1	шт.	40 000,0	40 000,0
Системный блок	5	1	шт.	80 000,0	80 000,0
Источник бесперебойного питания	3	1	шт.	5 101,0	5 101,0
Стационарный IP-телефон	5	1	шт.	10 000,0	10 000,0
Ноутбук	5	1	шт.	75 859,0	75 859,0
Флеш-накопитель	1	1	шт.	500,0	500,0
Настольная лампа	3	1	шт.	700,0	700,0

- таблицу 2.1 «Норматив на приобретение мебели и отдельного оборудования, приобретение систем кондиционирования» изложить в новой редакции:

Таблица 2.1

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, не более руб.
1	Стол для переговоров	шт.	1	10	60 000,0
3	Кресло руководителя	шт.	1	5	25 000,0
4	Стол офисный	шт.	1	10	10 000,0
5	Кресло офисное	шт.	1	5	9 000,0
6	Стул для посетителей	шт.	1	5	6 467,0
7	Шкаф для документов	шт.	1	10	12 306,0
8	Шкаф платяной	шт.	1	10	13 702,0
9	Шкаф металлический для документов	шт.	1	10	24 840,0
10	Стол-тумба (для оргтехники)	шт.	1	10	9 040,0
11	Обогреватель «ветерок»	шт.	1	5	3 000,0
12	Стол приставка/брифинг	шт.	1	10	18 757,0
13	Полка навесная	шт.	1	10	3 724,7
14	Часы настенные	шт.	1	5	3 000,0
15	Зеркало	шт.	1	3	3 000,0
16	Тумба подкатная/приставная	шт.	1	10	12 000,0

- таблицу 2.2 «Норматив по количеству и стоимости прочих основных средств» изложить в новой редакции:

Таблица 2.2

Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Срок полезного использования, год	Примечание
Информационный стенд на стену	шт	2	Не более 40 000,0	5	На отдел
Брошюратор	шт	1	Не более 15 000,0	5	На учреждение
Огнетушитель (10л)	шт	1	Не более 2 267,0	5	На 400м2
Шредер	шт.	1	Не более 25 000,0	5	На отдел
Ламинатор	шт	1	Не более 5 000,0	5	На отдел
Дорожный курвиметр	шт	1	Не более 5 497,0	6	на учреждение

Рейка дорожная универсальная с проверкой	шт	-	Не более 77 000,0	5	на учреждение
Лазерный дальномер	шт	1	Не более 7 847,0	3	на учреждение
Кондиционер	шт.	1	Не более 70 000,0	5	Один на кабинет
Фотоаппаратура	шт.	1	Не более 15 000,0	5	на отдел
Холодильник	шт.	1	Не более 20 000,0	10	На учреждение
Сейф	шт.	1	Не более 20 000,0	10	на помещение
Диспансер для воды	шт.	5	Не более 10 000,0	5	на учреждение

- таблицу 2.4 «Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в новой редакции:

Таблица 2.4

№	Наименование	Единица измерения	Предельное количество на 1 сотрудника	Периодичность получения	Норма, руб., не более
1.	Папка архивная (короб)	шт.	60	1 раз в квартал	600,0
2.	Датер	шт.	1	1 раз в 2 года	1000,0
3.	Печати и штампы	шт.	2	1 раз в полгода	3000,0
4.	Папка на подпись	шт.	1	1 раз в год	850,0
5.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 5 лет	55,0
6.	Блок для заметок	шт.	1	1 раз в год	215,0
7.	Бумага А3 (пачка 500 листов)	пач.	1	1 раз в полгода	620,0
8.	Бумага А4 (пачка 500 листов)	пач.	1	1 раз в месяц	732,9
9.	Губка для доски	шт.	1	1 раз в год	180,0
10.	Стержни для карандаша механического	шт.	1	1 раз в год	100,0
11.	Дырокол 20-30 л.	шт.	1	1 раз в 10 лет	480,00
12.	Дырокол 70 л.	шт.	1	1 раз в 3 года	3 000,0
13.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	700,00
14.	Зажимы для бумаг 19 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в год	68,0

15.	Зажимы для бумаг 25 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в год	108,0
16.	Зажимы для бумаг 32 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в год	168,0
17.	Зажимы для бумаг 51 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в год	335,0
18.	Закладки с клеевым краем	шт.	2	1 раз в год	53,00
19.	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год	50,0
20.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	132,0
21.	Карандаш чернографитовый	шт.	2	1 раз в год	25,0
22.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	79,0
23.	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	267,5
24.	Корзина для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	150,0
25.	Корректирующая жидкость (штрих-лента или штрих с кисточкой или штрих-карандаш)	шт.	1	1 раз в год	150,0
26.	Маркер текстовыделитель	шт.	2	1 раз в год	60,0
27.	Конверты А4	шт.	40	1 раз в полгода	10,0
28.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год	112,0
29.	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 5 лет	1 800,0
30.	Ластик	шт.	1	1 раз в 2 года	30,0
31.	Линейка маленькая и большая	шт.	1	1 раз в 2 года	28,0
32.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	2	1 раз в 5 лет	1 118,0
33.	Маркер для доски	шт.	8	1 раз в полгода	166,0
34.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	150,0
35.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	196,0
36.	Обложки для переплета	шт.	10	1 раз в квартал	14,4
37.	Органайзер без наполнения	шт.	1	1 раз 5 лет	194,0
38.	Папка-регистратор (50 или 70 мм)	шт.	4	1 раз в полгода	377,0
39.	Папка с завязками А4	шт.	2	1 раз в год	18,0
40.	Папка с зажимом (держателем)	шт.	4	1 раз в год	180,0
41.	Папка конверт на кнопке	шт.	2	1 раз в год	48,2
42.	Папка-уголок	шт.	1	1 раз в полгода	19,5
43.	Папка-планшет с зажимом	шт.	2	1 раз в год	303,8

44.	Папка файловая	шт.	1	1 раз в полгода	651,0
45.	Пружины для брошюратора	шт.	500	1 раз в год	59,1
46.	Подставка для блока для заметок	шт.	1	1 раз в 5 года	150,0
47.	Подушка увлажняющая	шт.	1	1 раз в 3 года	80,0
48.	Подушка штемпельная	шт.	36	1 раз в год	400,0
49.	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в полгода	48,0
50.	Стержень гелевый	шт.	1	1 раз в полгода	19,0
51.	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в полгода	67,0
52.	Стержни шариковые	шт.	1	1 раз в полгода	12,0
53.	Ручка на подставке	шт.	3	1 раз в полгода	350,0
54.	Скобы для степлера №10 или №24/6	упак.	1	1 раз в полгода	45,0
55.	Скоросшиватель картонный	шт.	1	1 раз в полгода	16,0
56.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	2	1 раз в полгода	70,9
57.	Скотч 19 мм, один на двоих сотрудников	шт.	1	1 раз в год	15,0
58.	Скотч 50 мм, один на двоих сотрудников	шт.	1	1 раз в год	125,0
59.	Скрепки канцелярские	пач.	1	1 раз в год	40,0
60.	Скрепки канцелярские 50 мм	пач.	1	1 раз в год	85,0
61.	Степлер № 10 или 24/6	шт.	1	1 раз в 2 года	360,0
62.	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года	55,0
63.	Жидкость для мытья доски	шт.	1	1 раз в год	600,0
64.	Салфетки бумажные	упак.	2	1 раз в месяц	63,0
65.	Блокнот А5	шт.	1	1 раз в год	150,0
66.	Тетрадь общая А4	шт.	5	1 раз в год	350,0
67.	Бумага для записей с липким краем	шт.	1	1 раз в год	75,0
68.	Набор для сшивания документов	шт.	1	1 раз в год	700,0
69.	Папка архивная (короб) большая	шт.	60	1 раз в квартал	1000,0
70.	Папка с зажимом (держателем)	шт.	4	1 раз в год	180,0
71.	Шпагат	рулон	15	1 раз в полгода	350,0
72.	Печать (металлическая) для опечатывания кабинетов, пеналов, сейфов, папок с документами	шт.	5	1 раз в год	1 200,0
73.	Опечатающее устройство для дверей, документов, шкафов	шт.	1	1 раз в 5 года	600,0
74.	Печать (металлическая) для	шт.	1	1 раз в 5 года	1 200,0

	опечатавания кабинетов, пеналов, сейфов, папок с документами			опечатавания кабинетов, сейфов, папок с документами	пеналов, папок с документами
75.	Точка доступа Wi-Fi	шт.	Две точки доступа Wi-Fi на этаж	1 раз в 3 года	39 075,0
76.	Переpletные работы	том	50	1 раз в год	1 000,0
77.	Картридж	шт.	1	1 раз в полгода	11 000,0
78.	Планинг	шт.	1	1 раз в год	500,0

<*> По ходатайству руководителя структурного подразделения на основании распоряжения курирующего вице-мэра в случае обоснованной необходимости, сотрудники и структурные подразделения могут обеспечиваться дополнительными канцелярскими принадлежностями.

- в таблицу 2.5 «Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей» внести следующие изменения:

Таблица 2.5

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество хозяйственного товара и принадлежности, не более	Периодичность получения	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, не более (руб.)
5	Мыло жидкое до 500 л	шт.	2	1 раз в год	120,0
8	Освежитель воздуха автомат	шт.	1	1 раз в год	1084,2
22	Туалетная бумага для держателя	рулон	1	1 раз в 1 месяц	100,0
24	Полотенце бумажное	Упак.	1	1 раз в месяц	185,0

2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора Департамента



О.В.Шершнева