



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

31 мая 2022 года

№ 20

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций Думы
Находкинского городского округа

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями администрации Находкинского городского округа от 16.04.2019 № 624 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 08.06.2016 № 640 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Находкинского городского округа и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» и в связи с увеличением стоимости закупаемых товаров и услуг.

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Думы Находкинского городского округа.

2. Поручить главному специалисту 1 разряда юридического отдела аппарата Думы Находкинского городского округа О.Л. Пельменевой разместить настоящее распоряжение в Единой информационной системе в сфере закупок и обеспечить размещение на официальном сайте Думы Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы Находкинского городского округа от 18.02.2021 № 05 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Думы Находкинского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы

А. А. Киселев

С распоряжением ознакомлены:

Главный специалист 1 разряда юридического отдела

О.Л. Пельменева

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением председателя Думы
Находкинского городского округа
от 31.05.2022 № 20

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
на обеспечение функций Думы Находкинского городского округа

**1. Нормативы затрат на приобретение принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество оргтехники, срок использования	Цена приобретения
1.	Принтер лазерный с функцией черно-белой печати (формат А 4)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность категории «руководители»; не более 1 единицы на сотрудника; срок службы не менее 3 лет	не более 35 000 рублей за 1 единицу не более 25 000 рублей за 1 единицу
2.	Принтер лазерный с функцией цветной печати (формат А4)	не более 1 единицы для муниципального учреждения, срок службы не менее 3 лет	не более 45 000 рублей за 1 единицу
3.	Принтер (многофункциональное устройство, копировальный аппарат) лазерный с функцией черно-белой печати (формат А4)	не более 1 единицы на каждый кабинет срок службы не менее 3 лет	не более 45 000 рублей за 1 единицу
4.	Потоковый сканер	Не более 1 единицы на учреждение	не более 100 000,00 руб. за 1 единицу

2. Нормативы затрат на приобретение компьютерного оборудования, прочего оборудования

№ п/п	Наименование компьютерной техники	Количество компьютерной техники, срок использования	Цена приобретения
1.	Компьютерная техника (персональные компьютеры, моноблоки)	не более 1 комплекта на 1 работника, занимающего должность категории «руководители», «специалисты»; срок службы не менее 3 лет	не более 85 000 рублей за 1 единицу
2.	Компьютерная техника (ноутбуки)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие должности; Иные должности	не более 150 000 рублей за 1 единицу не более 140 000 рублей за 1 единицу

3.	Компьютерная техника (планшетные компьютеры)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие категории должностей,	не более 100 000 рублей за 1 единицу
		иные должности	не более 65 000 рублей за 1 единицу
		срок службы не менее 3 лет	
4.	Компьютерная техника (СЕРВЕР)	не более 1 единицы срок службы не менее 3 лет	не более 600 000 рублей за 1 единицу
5.	Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 5 лет	не более 5 000 рублей за 1 единицу
6.	Устройство для прошивки документов	не более 1 единицы срок службы не менее 5 лет	не более 8 500 рублей за 1 единицу
7.	Коммутатор	не более 1 единицы срок службы не менее 3 лет	не более 2 500 рублей за 1 единицу
8.	Клавиатура	не более 1 единицы срок службы не менее 3 лет	не более 2 500 рублей за 1 единицу
9.	Оптический манипулятор (мышь)	не более 1 единицы срок службы не менее 3 лет	не более 2 000 рублей за 1 единицу
10.	Оборудование для ВКС	не более 1 единицы срок службы не менее 5 лет	не более 100 000 рублей за 1 единицу
11.	Веб.камера	не более 1 единицы срок службы не менее 5 лет	не более 20 000 рублей за 1 единицу
12.	Фотокамеры	не более 1 единицы срок службы не менее 3 лет	не более 50 000 рублей за 1 единицу
13.	Мини АТС	не более 1 единицы срок службы не менее 7 лет	не более 120 000 рублей за 1 единицу

3. Нормативы затрат на приобретение носителей информации, расходных материалов к системным блокам (комплектующих)

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена приобретения
1.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы для сотрудников, в функции которых входит архивирование базы данных программного продукта на электронные носители; срок службы не менее 3 лет	не более 10 000 рублей за 1 единицу
2.	Жесткий диск	не более 1 единицы для сотрудников; срок службы не менее 3 лет	не более 10000 рублей за единицу
3.	Флеш - накопитель (USB Flash)	не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность категории «руководители»; не более 1 единицы для сотрудников, в функции которых входит работа с электронными документами; срок службы не менее 3 лет	не более 5000 рублей за 1 единицу
4.	Материнская плата	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 10000 рублей за 1 единицу
5.	Блок питания	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 5000 рублей за 1 единицу
6.	Накопитель	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 25000 рублей за 1 единицу
7.	Процессор	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 30000 рублей за 1 единицу
8.	Оперативная память	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 10000 рублей за 1 единицу
9.	Корпус	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 3000 рублей за 1 единицу
10.	Кулер	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 3000 рублей за 1 единицу
11.	USB-разветлитель	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 2000 рублей за 1 единицу

12.	Оптический привод	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 2000 рублей за 1 единицу
13.	Вентилятор универсальный для процессора	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 2000 рублей за 1 единицу
14.	Сетевая карта	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 5000 рублей за 1 единицу
15.	Аккумуляторная батарея для ИБП	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 3 000 рублей за 1 единицу
16.	Монитор	не более 1 единицы для 1 работника, раз в 5 лет	не более 25 000 рублей за 1 единицу
17.	Колонки/акустика	не более 2 единицы на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 5000 рублей за 1 единицу
18.	Скрепки Konica-Minolta	не более 1 единицы для 1 работника	не более 19 000 рублей за единицу

4. Нормативы затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов	Цена приобретения
1.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого лазерного принтера	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 20 000 рублей за комплект
2.	Комплект картриджей, тонеров для цветного лазерного принтера	не более 2 комплектов на одно устройство	не более 30 000 рублей за комплект
3.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого принтера (многофункционального устройства)	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 20 000 рублей за комплект
4.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого копировального аппарата повышенной производительности	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 32 000 рублей за комплект
5.	Барабан для картриджа	1 раз в год	не более 15 000 рублей

По мере необходимости могут быть закуплены иные расходные материалы, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

5. Нормативы затрат на приобретение печатных изданий и справочной литературы

№	Наименование издания	Кол-во изд.	Периодичность подписки
1.	Газета «Экономика и жизнь» (прилож. бухгалтер + юрист)	1	Годовая
2.	Журнал «Делопроизводство»	1	Годовая
3.	Журнал «Вестник экономического правосудия РФ»	1	Годовая
4.	Бюллетень Верховного суда РФ	1	Годовая
5.	Журнал «Арбитражная практика»	1	Годовая
6.	Экономико-правовой бюллетень	1	Годовая
7.	Журнал «Хозяйство и право»	1	Годовая
8.	Статистические сборники	1 комп.	Годовая
9.	Журнал «Справочник кадровика»	1	Годовая
10.	Журнал «Вестник АКСОР»	1	Годовая
11.	Газета Находкинский рабочий»	2	Годовая
12.	Газета «РИО-Панорама»	1	Годовая
13.	Журнал «Казенные учреждения. Учет. Отчетность. Налогообложение»	1	Годовая

6. Нормативы затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
Кабинет руководителя				
1.	Стол руководителя	1 штука	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
2.	Стол приставной	1 штука	не менее 5 лет	до 15 500 рублей за 1 штуку
3.	Кресло руководителя	1 штука	не менее 5 лет	до 55 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф книжный	1 штука	не менее 5 лет	до 50 000 рублей за 1 штуку
5.	Шкаф платяной	1 штука	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	6 штук	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	1 штука	не менее 3 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
8.	Сейф	1 штука	не менее 20 лет	до 40 500 рублей за 1 штуку
9.	Вешалка напольная	1 штука	не менее 5 лет	до 8 500 рублей за 1 штуку
10.	Зеркало	1 штука	не менее 5 лет	до 10 500 рублей за 1 штуку
11.	Кондиционер	1 штука	не менее 3 лет	до 60 000 рублей за 1 штуку
12.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на 1 окно	не менее 3 лет	до 50 000 рублей за комплект
13.	Часы настенные	1 штука	не менее 3 лет	до 10 500 рублей за 1 штуку
14.	Чайный(кофейный) сервиз	1 комплект	не менее 3 лет	до 10 000 рублей за 1 комплект
15.	Настольный набор руководителя	1 комплект	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
16.	Кофемашина	1 штука	не менее 5 лет	до 85 000 рублей за 1 штуку
17.	Стол для кофе-тайм	1 штука	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
18.	Люстра	2 штука	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
Кабинеты, занимаемые работниками				
1.	Стол однотумбовый	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
2.	Тумба подкатная	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
3.	Шкаф книжный	не более 1 штуки для 3 работников	не менее 5 лет	до 40 500 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф платяной	не более 1 штуки для 5 работников	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
5.	Кресло рабочее	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 3 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
8.	Факсимильный аппарат	1 штука для 1 структурного подразделения	не менее 5 лет	до 17 000 рублей за 1 штуку
9.	Шкаф архивный (метал.)	не более 1 штуки для 1 структурного подразделения	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
10.	Стеллаж архивный (метал.)	не более 1 штуки для 1 структурного подразделения	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
11.	Лампа настольная	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку
12.	Холодильник	не более 1 штуки на учреждение	не менее 5 лет	до 35 000 рублей за 1 штуку
13.	Электрический чайник	не более 1 штуки на кабинет	не менее 1 года	до 5 000 рублей за 1 штуку
14.	Зеркало	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
15.	Кондиционер	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 50 000 рублей за 1 штуку
16.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на окно	не менее 3 лет	до 15 000 рублей за комплект
17.	Рольштавни оконные	1 комплект на окно (первый этаж)	не менее 5 лет	до 45 000 рублей за комплект
18.	Микроволновая печь	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
19.	Кулер	не более 1 штуки	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
20.	Уничтожитель бумаг(шредер)	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
21	Кофемашина	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 65 000 рублей за 1 штуку
22	Стенд	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 50 000 рублей за 1 штуку
23	Калькуляторы	не более 1 штуки на человека	не менее 3 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку
24	Боксы с касетницами для хранения документов	не более 10 штук	не менее 5 лет	до 18 000 рублей за 1 штуку
25	Диктофон	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
26	Рециркулятор	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
27	Планшеты	30 штук	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку

Служебные помещения по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящих нормативах, за счет ассигнований из бюджета, выделяемых на эти цели.

Сроки службы предметов, не вошедших в настоящие нормативы, но находящиеся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам предметов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Нормативы затрат на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Срок полезного использования
1.	Дестеплер (антистеплер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
2.	Дырокол	шт.	не более 1	не менее 3 лет
3.	Запасные лезвия для канцелярского ножа	шт.	не более 1	не менее 1 года
4.	Игла для прошивки документов	шт.	не более 2 на учреждение	не менее 1 года
5.	Калькулятор	шт.	не более 1	не менее 3 лет
6.	Корзина для мусора офисная	шт.	не более 1	не менее 5 лет
7.	Степлер № 24-26/6	шт.	не более 1	не менее 1 года
8.	Степлер № 10	шт.	не более 1	не менее 1 года
9.	Степлер на 100 листов	шт	не более 1 на отдел	не менее 1 года
10.	Зажимы (19-51 мм)	шт.	не более 6 в месяц	не менее 1 года
11.	Настольный набор (органайзер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
12.	Датер самонаборный 6 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
13.	Датер самонаборный 2 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
14.	Нитки для брошюровки документов	шт.	не более 1	не менее 1 года
15.	Ножницы	шт.	не более 1	не менее 3 года
16.	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не менее 3 лет
17.	Линейка	шт.	не более 1	не менее 1 года

18.	Подставка для документов	шт.	не более 2	не менее 3 лет
19.	Точилка	шт.	не более 1	не менее 1 года
20.	Скотч двухсторонний	шт.	не более 1	не менее 1 года
21.	Разделители листов цветные	упаковка	не более 1	не менее 1 года
22.	Кнопки	упаковка	не более 1	не менее 1 года

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Периодичность
1	Бумага для принтеров формата А4, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 3	1 раз в месяц
2	Бумага для принтеров формата А3, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 1 на учреждение	По необходимости
3	Термобумага для факсимильных аппаратов	рулон	не более 2	1 раз в квартал на 1 аппарат
4	Файл из полипропиленовой пленки с универсальной боковой перфорацией	упаковка	не более 50	1 раз в год
5	Банковская резинка	упаковка	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
6	Блок для записей 90*90*90	шт.	не более 1	1 раз в год
7	Лента клейкая (скотч) канцелярский узкий	шт.	не более 1	1 раз в год
8	Лента клейкая (скотч) канцелярский широкий	шт.	не более 1	1 раз в год
9	Карандаш простой с резинкой	шт.	не более 3	1 раз в
10	Карандаш автоматический 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
11	Клей канцелярский жидкий	шт.	не более 2	1 раз в год
12	Клей-карандаш	шт.	не более 2	1 раз в год
13	Книга канцелярская	шт.	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
14	Средство для коррективы строчного текста	шт.	не более 2	1 раз в год
15	Корректирующая жидкость с кисточкой	шт.	не более 2	1 раз в год
16	Резинка (ластик)	шт.	не более 2	1 раз в год
17	Скоросшиватель мелованный картон формата А4	шт.	не более 20	1 раз в год
18	Папка на завязках картон белый	шт.	не более 10	1 раз в год
19	Накопитель документов, архивная папка с завязками, 32*25*8 см, белая гофрокартон	шт.	не более 25	1 раз в год
20	Папка-конверт на кнопке формата А4	шт.	не более 5	1 раз в год
21	Папка пластиковая два кольца	шт.	не более 5	1 раз в год
22	Папка пластиковая с зажимом с боку	шт.	не более 5	1 раз в год
23	Папка пластиковая с боковым пружинным скоросшивателем	шт.	не более 5	1 раз в год
24	Папка с файлами -10 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
25	Папка с файлами -20 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
26	Папка с файлами -60 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
27	Папка регистратор формата А4 75мм	шт.	не более 10	1 раз в год
28	Папка регистратор формата А4 50мм	шт.	не более 10	1 раз в год
29	Папка уголок формата А4	шт.	не более 3	1 раз в год
30	Ручка с гелиевыми чернилами (синяя/черная)	шт.	не более 2	1 раз в квартал
31	Ручка шариковая красная	шт.	не более 1	1 раз в год
32	Ручка шариковая (синяя, черная)		не более 2	1 раз в квартал
33	Стикер закладка клейкая	шт.	не более 1	1 раз в полгода
34	Скобы для степлера № 10	пачка	не более 2	1 раз в полгода
35	Скобы для степлера № 24/6	пачка	не более 2	1 раз в квартал
36	Скрепка 33 мм	пачка	не более 3	1 раз в год

37	Скрепка 50 мм	пачка	не более 1	1 раз в год
38	Стержни для шарик. ручки (синие, черные)	шт.	не более 2	1 раз в год
39	Стержни для шарик. ручки (крас)	шт.	не более 1	1 раз в год
40	Стержни для гелиевой ручки (син./черн.)	шт.	не более 1	1 раз в год
41	Стержни к карандашу автоматическому 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
42	Тетрадь (12,48,96 листов)	шт.	не более 1	1 раз в год
43	Маркер перманентный (синий, черный)	шт.	не более 2	1 раз в год
44	Маркер для выделения текста (голубой, оранжевый)	шт.	не более 2	1 раз в полгода
45	Штемпельная краска синяя	шт.	не более 2	1 раз в год на 1 подразделение
46	Штемпельная настольная подушка	шт.	не более 1	1 раз в год
47	Чистящие салфетки для орг. техники в упаковке 100шт	упаков ка	не более 1	1 раз в квартал
48	Салфетки из микрофибры для оргтехники 25*25 см	шт.	не более 1	1 раз в квартал
49	Коврик для мыши	шт.	не более 1	1 раз на 3 года
50	Календарь настенный	шт	не более 1 на кабинет	1 раз на 1 год
51	Ежедневник	шт	не более 1	1 раз на 1 год

8. Нормативы затрат на приобретение иных товаров и услуг

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товаров (услуг)	Единица измерения	Количество	Периодичность
1.	Сопровождение программного обеспечения «1С» (БГУ, ЗБУ)	услуга	1	1 раз в год
2.	Обслуживание программного обеспечения в системе электронного документооборота	услуга	1	1 раз в год
3.	Проведение диспансеризации	услуга	1	1 раз в год
4.	Аттестация объекта информатизации	услуга	1	1 раз в 3 года
5.	Специальная оценка условий труда	услуга	1	1 раз в 5 лет
6.	Техническое и сервисное обслуживание компьютерной техники	услуга	4	По мере необходимости
7.	Заправка картриджей для принтеров	услуга	12	Не чаще 1 раза в месяц
8.	Техническое обслуживание, заправка фреоном, чистка кондиционера	услуга	1	1 раз в год
9.	Обновление, доработка веб.сайта	услуга	1	1 раз в год
10.	Пересылка почтовых отправлений	услуга	48	По мере необходимости
11.	Приобретение почтовых конвертов и марок	шт	Не более 3000	По мере необходимости
12	Изготовление Банера	шт	Не более 4	По мере необходимости
13	Услуги по размещению информации в СМИ	шт	Не менее 12	По мере необходимости
14	Образовательные услуги по повышению квалификации	услуга	Не реже 1 раза	По мере необходимости
15	Услуги по проведению семинаров, конференций	услуга		По мере необходимости

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Кол-во товаров, услуг	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
1.	Сопровождение и техническая поддержка официального сайта	1	не менее 1 года	не более 360 000,00
2.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Desktop Security Suite (Комплексная защита + ЦУ)»	20	12 месяцев	не более 500,00
3.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Server Security Suite (Антивирус + ЦУ)»	1	12 месяцев	не более 5 000,00
4.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Mail Security Suite (Антивирус + Антиспам)»	20	12 месяцев	не более 500,00
5.	Электронная система «Госзаказ»	1	не менее 1 года	не более 90 000,00
6.	Операционная система для рабочих станций	20	не менее 1 года	не более 20 000,00
7.	Офисные приложения для рабочих станций	20	не менее 1 года	не более 20 000,00
8.	Программное обеспечение Бюджет-СМАРТ	1	не менее 1 года	не более 100 000,00

Таблица № 3

9. Нормативы затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

	Наименование лицензии	Кол-во простых лицензий	Цена единицы простой лицензии (руб.)
1.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Client 4.x (KC2)»	5	не более 2 500,00
2.	Передача права на использование версии «4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 100C»	5	не более 30 000,00
3.	«КриптоПро CSP3.10»	25	не более 3 000,00
4.	Изготовление/продление ЭЦП	5	не более 2 500,00
5.	Передача права на использование версии New License for Kerio Contol	20	не более 50 000,00

Таблица №4

10. Нормативы затрат на приобретение средств индивидуальной защиты

	Наименование товаров (услуг)	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Периодичность
1	Маска одноразовая	шт	25 в месяц	По мере необходимости
2	Перчатки одноразовые	шт	25 в месяц	По мере необходимости
3	Лосьон,спрей антисептический	шт	1 на кабинет	По мере необходимости

11. Нормативы затраты на приобретение хозяйственных материалов и принадлежностей

	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Срок полезного использования периодичность
1.	Вешалка-плечики	шт.	не более 1	не менее 3 лет
2.	Корзина для бумаг	шт.	не более 1	не менее 5 лет
3.	Салфетки бумажные	шт.	не менее 6	По мере необходимости
4.	Разовая посуда (стакан, чашка, ложка, вилка, тарелка и т.д)	шт.	не менее 30 каждого наименования на 1 заседание	По мере необходимости
5.	Вода для кулера	шт.	4 в год на 1 работника	По мере необходимости
6.	Вода негазированная «Славда» 0,5л	шт.	не менее 1 на каждого	По мере необходимости

Таблица №6

12. Нормативы затрат на приобретение товаров для представительских нужд

	Наименование товаров	Ед. изм.	Потребность в год	Периодичность
1.	Бланки почетных грамот, благодарственных писем, дипломы, папки	шт	Не менее 300 каждого наименования	По мере необходимости
2.	Деревянные рамки со стеклом	шт	Не более 500	По мере необходимости
3.	Цветочная продукция (Бизнес-букеты)	шт	Не менее 1000 в год	По мере необходимости
4.	Приобретение сувениров	шт	Не более 500	По мере необходимости
5.	Пакет подарочный	шт	Не более 500	По мере необходимости
6.	Открытки поздравительные	шт	Не менее 2000	По мере необходимости
7.	Нагрудные знаки	шт	Не менее 30	По мере необходимости

Председатель Думы Находкинского городского округа имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых товаров (работ, услуг) в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.