НОРМАТИВЫ

МКУ «Централизованная бухгалтерия Назаровского района»

1. Нормативы на приобретение носителей информации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации, в годах | Предельная цена приобретения устройств,  руб. | Примечание (\*) |
| 1 | Мобильный носитель информации (USB-флеш- накопитель 16 Gb) | штук | 34 | 1 | 2500,00 | на 1 работника расчетной численности |
| 2 | Мобильный носитель информации (USB-флеш- накопитель 8 Gb) | штук | 34 | 1 | 1500,00 | на 1 работника расчетной численности |

(\*) из расчета численности управленческого персонала

1. Нормативы на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств,

копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование устройства | Картридж/тонер (комплект картриджей для цветных устройств) | |
| Предельное количество единиц на 1 устройство в год | Предельная цена, руб. за единицу |
| 1 | Картридж для принтера | 20 | 6000,00 |
| 2 | Картридж для копировального аппарата | 20 | 10000,00 |

Примечание: закупка расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3. Нормативы на приобретение вычислительной и организационной техники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество единиц  на каждого работника | Срок эксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, руб. |
| Все должности | Телефонные аппараты | 1 | 3 | 10000,00 |
| Монитор | 1 | 3 | 50000,00 |
| Все должности | Компьютер в сборе (без монитора) | 1 | 3 | 200000,00 |
| Все должности | Мышь+клавиатура | 1 | 3 | 2500,00 |
| Все должности | Ноутбук | 1 (при необходимости) | 3 | 200000,00 |
| Все должности | Копировальный аппарат | 1 (при необходимости) | 1 | 300000,00 |

Примечание: Приобретение серверного оборудования нормированию не подлежит.

Обеспечение вычислительной и организационной техникой, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена вычислительной и организационной техники будет осуществляться по мере выхода из строя.

4.Нормативы на приобретение бланочной продукции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид бланочной продукции | Норма | Цена за единицу не более, руб. | Примечание |
| 1 | журналы | 100 | 500,00 | 50000,00 |
| 2 | Конверты, марки | 100 | 100 | 10000,00 |

5. Нормативы на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество единиц  На 1 работника | Срок  эксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, руб. |
| 1 | все | Кресло офисное | 1 | 7 | 25000,00 |
| 2 | все | Стол | 1 | 10 | 70000,00 |
| 3 | все | шкаф | 1 | 10 | 100000,00 |
| 4 | все | тумба | 1 | 10 | 50000,00 |
| 5 | все | Пенал под документы | 1 | 10 | 50000,00 |

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида, поломке по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

6. Нормативы на приобретение прочего имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество единиц | Срок  эксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, руб. |
| Все должности в отделах | Кабинет: | | | |
| Вентилятор напольный | 1 (при необходимости) | 7 | 10000,00 |

Примечание: Обеспечение прочим имуществом, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники осуществляется по мере выхода из строя, при невозможности и нецелесообразности ремонта.

7. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на год на учреждение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единиц измерения | количество | Норма расхода | Предельная цена, руб. |
| 1 | Универсальная бумага предназначенная для работы в офисе | пач | 3000 | год | 1500,00 |
| 2 | Стикеры бумажные с лип. слоем | уп | 180 | год | 150,00 |
| 3 | Стикер цветной закладка | шт | 180 | год | 200,00 |
| 4 | Скоросшиватель д/бумаг "Дело" | шт | 400 | год | 100,00 |
| 5 | Папка архивная с завязками | шт | 50 | год | 150,00 |
| 6 | Папка-регистратор | шт | 200 | год | 200,00 |
| 7 | Тетрадь общая | шт | 100 | год | 300,00 |
| 8 | Календарь перекидной настольный | шт | 34 | год | 300,00 |
| 9 | Календарь настенный | шт | 20 | год | 600,00 |
| 10 | Ручка шариковая | шт | 250 | год | 300,00 |
| 11 | Папка-скоросшиватель с прозрачным верхом | шт | 300 | год | 300,00 |
| 12 | Папка на 2-х кольцах | шт | 60 | год | 200,00 |
| 13 | Папка-скоросшиватель с зажимом | шт | 45 | год | 200,00 |
| 14 | Карандаш простой | шт | 200 | год | 100,00 |
| 15 | Карандаш механический | шт | 75 | год | 200,00 |
| 16 | Клей-карандаш | шт | 50 | год | 100,00 |
| 17 | Стержень д/мех. карандаша | уп | 50 | год | 100,00 |
| 18 | Клей ПВА | шт | 25 | год | 200,00 |
| 19 | Корректирующая жидкость | шт | 50 | год | 300,00 |
| 20 | Корректирующая лента | шт | 50 | год | 300,00 |
| 21 | Маркер-выделитель | шт | 50 | год | 300,00 |
| 22 | Ластик | шт | 20 | год | 100,00 |
| 23 | Папка-уголок А4 | шт | 100 | год | 200,00 |
| 24 | Скобы д/степлера | уп | 150 | год | 200,00 |
| 25 | Скрепки | уп | 150 | год | 300,00 |
| 26 | Степлер канцелярский | шт | 30 | 5 лет | 600,00 |
| 27 | Скотч | шт | 50 | год | 300,00 |
| 28 | Зажим канц. разных размеров | уп | 100 | год | 500,00 |
| 29 | Папка-файл с перфорацией плотная 0,06 мм | шт | 30 | год | 500,00 |
| 30 | Салфетки д/чистки экранов | уп | 35 | год | 1500,00 |
| 31 | Набор гелевых ручек | уп | 50 | год | 600,00 |
| 32 | Линейка | шт | 50 | 5 лет | 200,00 |
| 33 | Подставка д/календаря | шт | 3 | 5 лет | 600,00 |
| 34 | Нитки | шт | 4 | год | 300,00 |
| 35 | Канцелярский нож | шт | 5 | 5 лет | 150,00 |
| 36 | Канцелярский набор | шт | 3 | 5 лет | 3000,00 |
| 37 | Стержни | шт | 75 | год | 100,00 |
| 38 | Папка с файлами | шт | 50 | год | 300,00 |
| 39 | Канцелярский клей | шт | 50 | год | 250,00 |
| 40 | Ежедневник | шт | 6 (на руководителя) | год | 1500,00 |
| 41 | Диски | шт | 30 (по потребности) | год | 300,00 |
| 42 | Заправка для печати | шт | 4 | год | 400,00 |
| 43 | Штемпельная подушка | шт | 3 | год | 300,00 |
| 44 | Обложка картонная (д/оформл архива) | шт | 50 | год | 100,00 |
| 45 | Бумага для принтера (цветная) | шт | 20 | год | 800,00 |
| 46 | Короб архивный | шт | 30 | год | 500,00 |
| 47 | Ручка гелевая | шт | 20 | год | 200,00 |
| 48 | Подставка для бумаг (вертикальный) | шт | 10 | 5 лет | 1500,00 |
| 49 | Подставка для бумаг (горизонтальный) | шт | 10 | 5 лет | 2000,00 |
| 50 | Дырокол | шт | 5 | 5 лет | 1500,00 |
| 51 | Папка регистратор | шт | 5 | год | 300,00 |
| 52 | Антистеплер | шт | 5 | 5 лет | 200,00 |
| 53 | Стержни для карандаша | шт | 50 | год | 200,00 |
| 54 | Точилка для карандашей | шт | 5 | 5 лет | 200,00 |
| 55 | Ножницы | шт | 5 | 5 лет | 800,00 |
| 56 | Калькулятор | шт | 5 (по потребности) | год | 3000,00 |
| 57 | файлы | уп | 50 | год | 8000,00 |

Примечание: выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год

8. Нормативы по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программного обеспечения | Количество единиц | Предельная годовая цена за единицу, руб. |
| 1 | «Контур-Экстерн» | 34 | 20000,00 |
| 2 | Программный продукт «1С: Бухгалтерия» | 34 | 1500000,00 |
| 3 | Антивирус | 34 | 60000,00 |
| 4 | Сопровождение сертификатов, электронно-цифровых подписей | По потребности | 20000,00 |
| 5 | Сервис «Платежные документы» | 34 | 25000,00 |
| 6 | Программный продукт АСФК:Расширение | 34 | 60000,00 |

9. Прочие расходы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Единица измерения | Количество единиц | Предельная сумма на год |
| Содержание техники (заправка картриджа) | шт | 34 | 170000,00 |
| Профилактика и ремонт оргтехники | шт | 34 | 300000,00 |
| Образовательные услуги | Чел. | 5 | 40000,00 |

Примечание: Обеспечение прочим имуществом, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники осуществляется по мере выхода из строя, при невозможности и нецелесообразности ремонта.