

П Р И К А З

от 22 декабря 2025 г. № 830

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

На основании постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 15.08.2016 № 275 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и подведомственных им казенных учреждений» и в соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств и обоснования объекта закупки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, планируемых к приобретению для обеспечения функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

4. Считать утратившими силу приказы Департамента социальной политики администрации муниципального образования муниципальный округ Сахалинской области:

- от 28.12.2025 № 864 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- от 29.04.2025 № 315 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования муниципальный округ Сахалинской области»;
- от 01.12.2025 № 785 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования муниципальный округ Сахалинской области».

5. Контроль за исполнением и соблюдением условий контрактов (договоров) в сфере закупок, соблюдением нормативов количества и цены товаров, работ, услуг для обеспечения функций ДСП возложить на старшего инспектора Департамента социальной политики А.Ф. Костылеву.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего экономиста Департамента социальной политики Черных Т.В.

7. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и в единой информационной системе в сети «Интернет».

Вице-мэр муниципального образования
Ногликский городской округ
Сахалинской области

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Я.С. Русанов', written over a horizontal line.

Я.С. Русанов

Исп. Черных Т.В.
Тел. 8 4244491478

Приложение №1
к приказу Департамента социальной политики администрации
муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 22.12.2025 №830

Нормативные затраты на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

№ п/п	Наименование	Нормативные затраты (руб.)
Затраты на информационно-коммуникационные технологии		
Затраты на услуги связи		172 000,00
1.	На абонентскую плату	133 571,00
2.	На временную оплату местных, междугородних телефонных соединений	38 429,00
Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества		0,00
1.	На оплату услуг по сопровождению справочно-правовых услуг	0,00
2.	На оплату услуг по сопровождению программного обеспечения	0,00
Затраты на приобретение основных средств		0,00
1.	На приобретение средств подвижной станции	0,00
2.	На приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)	0,00
3.	На приобретение иных основных средств	0,00
Затраты на приобретение материальных запасов		0,00
1.	На приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов	0,00
2.	На приобретение носителей информации	0,00
Прочие затраты		
Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги в рамках на информационно-коммуникационные технологии		17 870,00
1.	На оплату услуг почтовой связи	17 870,00
Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.		251 400,00

1.	На приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания	149 500,00
2.	Утилизация оргтехники, картриждей	101 900,00
	Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии	93 600,00
1.	Затраты на заправку картриждей, техобслуживание оргтехники	93 600,00
2.	Прочие затраты	0,00
	Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии	223 180,00
1.	На приобретение иных основных средств	0,00
2.	На приобретение мебели	223 180,00
	Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии	296 350,00
1.	На приобретение канцелярских принадлежностей (в том числе офисная бумага)	296 350,00
2.	На приобретение иных материальных запасов	0,00
	Затраты на дополнительное профессиональное образование	106 000,00
1.	Организационно-правовое обеспечение деятельности антинаркотических комиссий в муниципальных образованиях Российской Федерации	18 000,00
2.	Управление в сфере образования, государственная регламентация образовательной деятельности государственного и муниципального учреждения	14 000,00
3.	Государственное муниципальное управление в сфере культуры	13 000,00
4.	Противодействие коррупции	14 000,00
5.	Противодействие коррупции при осуществлении государственных муниципальных закупок	10 500,00
6.	«Трудовое законодательство. Глобальные нарушения при приеме работников на работу и увольнении»	0,00
7.	«Государственная молодежная политика»	7 500,00
8.	«Государственное (муниципальное) задание: формирование и контроль»	0,00
9.	«Роль муниципальных координаторов (ответственных за организацию и проведение ГИА на территории муниципального образования) и эффективном обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»	0,00

10.	«Делопроизводство, электронный документооборот и организационное обеспечение управления государственным (муниципальным) учреждением (предприятием)»	12 000,00
11.	Воинский учет в органах государственной и муниципальной власти	10 000,00
12.	«Экономист в бюджетной организации»	7 000,00

Приложение №2
к приказу Департамента социальной политики
администрации муниципального образования
Ногликский муниципальный округ
Сахалинской области
от 22.12.2025 № 830

**Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг,
планируемых к приобретению для обеспечения функций
Департамента социальной политики администрации муниципального образования
Ногликский муниципальный округ Сахалинской области**

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по
содержанию имущества.

№ п/п	Наименование коммунальной услуги	Единица измерения	Норматив	Площадь м2, кол-во работников	Лимит потребления
1.	Заправка картриджей	шт.			по потребности

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по прочим
работам, услугам

№ п/п	Наименование коммунальной услуги	Единица измерения	Количество	Цена приобретения
1.	Подписка на периодические и справочные издания: Газета «Знамя труда»	комплект	1	Не более 1 500 рублей на полгода
2.	Подписка на журнал «Инспектор по делам несовершеннолетних»	комплект	1	Не более 22 000 руб. один раз в год
3.	Лицензия на СКЗИ Крипто Про	шт.	5	Не более 4 500 руб. по необходимости
4.	Программное обеспечение с предоставление права его использования на условиях простой лицензии VipNet Client of Windows (кадры)	комплект	1	Не более 25 900 руб.

Примечание: Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на
абонентскую плату.

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Расходы на услуги связи
1.	9	Ежемесячные абонентская плата на 1 абонентский номер не больше 1100 руб.

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату междугородних телефонных соединений.

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях
1.	9	140 мин.	в соответствии с тарифами

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств.

5.1 Средства подвижной станции.

№ п/п	Количество средств связи в расчете на одного работника	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи
1.	Не больше 1 единицы	Факс лазерный - не более 2 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 30 000 руб.

5.2 Принтера, многофункциональные устройства и копировальные аппараты.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Принтер с функцией черно-белой печати	шт.	не более 3 штук один раз в 2-3 года.	Не более 300 000 руб.
2.	Многофункционально устройство	шт.	не более 9 штук один раз в 3-5 лет.	Не более 300 000 руб.
3.	Принтер с цветной печатью	шт.	не более 3 штук один раз в 2-3 лет.	Не более 300 000 руб.
4.	Сканер	шт.	не более 1 штуки один раз в 5-7 лет.	Не более 300 000 руб.

5.3 Иные основные средства.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Персональный компьютер	шт.	1 штука на сотрудника один раз в 2-3 года.	Не более 120 000 руб.
2.	Ноутбук	шт.	не более 2 штук один раз в 2-3 года	Не более 140 000 руб.
3.	Моноблок	шт.	не более 16 штук один раз в 2-3 года.	Не более 270 000 руб.
4.	Источник бесперебойного питания	шт.	не более 20 штук один раз в 3-5 лет.	Не более 15 500 руб.
5.	Брошуратор	шт.	не более 2 штук один раз в 3-5 лет.	Не более 28 700 руб.
6.	Радиатор масляный	шт.	не более 6 шт. один раз в 5-7 лет.	Не более 5 000 руб.
7.	Шредер	шт.	не более 2 штук один раз 2-3 года.	Не более 5 000 руб.
8.	Холодильник	шт.	не более 1 штуки один раз в 3-5 лет.	Не более 25 000 руб.
9.	Радиотелефон	шт.	не более 4 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 10 000 руб.

5.4 Мебель.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Стол письменный	шт.	не более 1 штуки на одного сотрудника один раз в 5-7 лет (не более 20)	Не более 17 000 руб.
2.	Тумба	шт.	не более 1 штуки на одного сотрудника один раз в 5-7 лет (не более 20)	Не более 19 500 руб.
3.	Тумба под оргтехнику	шт.	не более 9 штук один раз в 5-7 лет	Не более 17 000 руб.
4.	Кресло офисное	шт.	не более 17 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 17 000 руб.
5.	Кресло офисное для руководителя	шт.	не более 2 штук один раз в 5-7 лет	Не более 25 000 руб.
6.	Стеллаж	шт.	не более 6 штук один раз в 5-7 лет	Не более 17 000 руб.

	угловой			
7.	Стеллаж	шт.	не более 6 штук один раз в 5-7 лет	Не более 25 000 руб.
8.	Шкаф металлический	шт.	не более 2 штук один раз в 20-25 лет.	Не более 25 000 руб.
9.	Шкаф для документов	шт.	не более 9 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 47 000 руб.
10.	Шкаф для одежды	шт.	не более 9 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 40 000 руб.
11.	Приставка стол	шт.	Не более 9 штук один раз в 5-7 лет	Не более 7 500 руб.
12.	Зеркало	шт.	не более 9 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 6 500 руб.
13.	Стул	шт.	не более 15 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 4 000 руб.
14.	Стол для переговоров	шт.	не более 3 штук один раз в 5-7 лет	Не более 25000 руб.
15.	Стол письменный угловой	шт.	не более 5 штук один раз в 5-7 лет	Не более 20000 руб.

6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов.

6.1 Канцелярские принадлежности

п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Блок для записи с клеевым краем	шт.	не более 2 штуки на 1 сотрудника один раз в год	Не более 250 руб.
2.	Блок для записи без клеевого края	шт.	не более 2 штуки на 1 сотрудника один раз в год	Не более 200 руб.
3.	Бумага для офиса	пачка	не более 380 пачек один раз в год	Не более 550 руб.
4.	Маркер	шт.	не более 3 штук на сотрудника один раз в год (не более 60)	Не более 250 руб.
5.	Клей канцелярский	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 170 руб.
6.	Средство,	шт.	не более 1 шт. на 1 сотрудника	Не более 250 руб.

	корректирующее канцелярское (ленточный)		один раз в полгода (не более 40)	
7.	Средство, корректирующее канцелярское (жидкий)	шт.	не более 1 шт. на 1 сотрудника один раз в полгода (не более 40)	Не более 160 руб.
8.	Краска штемпельная	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 140 руб.
9.	Ластик	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 130 руб.
10.	Липкий блок	шт.	не более 1 штуки на 1 сотрудника один раз в квартал (не более 80)	Не более 170 руб.
11.	Стикеры	шт.	не более 2 шт. на 1 сотрудника один раз в полгода (не более 80)	Не более 70 руб.
12.	Карандаш механический	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 350 руб.
13.	Карандаш чернографитный	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 25 руб.
14.	Ручка канцелярская (шариковая) в ассортименте	шт.	не более 4 штук на сотрудника один раз в год (не более 80)	Не более 70 руб.
15.	Ручка канцелярская (гелевая) в ассортименте	шт.	не более 2 штук на сотрудника один раз в год (не более 40)	Не более 70 руб.
16.	Стержни для механического карандаша	шт.	не более 1 шт. на 1 сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 55 руб.
17.	Стержни для ручки канцелярской (шариковой)	шт.	не более 1 штуки на 1 сотрудника один раз в полгода (не более 40)	Не более 25 руб.
18.	Линейка	шт.	не более 1 штуки на 1 сотрудника один раз в года (не более 20)	Не более 100 руб.

19.	Скрепки	упаковка	не более 2 упаковок на сотрудника один раз в год (не более 40)	Не более 120 руб.
20.	Скрепочница	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в 3 года (не более 20)	Не более 220 руб.
21.	Скобы для степлера	упаковка	не более 3 упаковки на сотрудника один раз в год (не более 60)	Не более 120 руб.
22.	Степлер	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в 2 года (не более 20)	Не более 350 руб.
23.	Антистеплер	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в 3 года (не более 20)	Не более 75 руб.
24.	Дырокол на четыре отверстия	шт.	не более 1 штуки один раз в 3 года	Не более 1 400 руб.
25.	Дырокол	шт.	не более 1 штук на сотрудника один раз в 3 года (не более 20)	Не более 500 руб.
26.	Календарь настенный	шт.	не более 1 штук на кабинет один раз в год (не более 11)	Не более 400 руб.
27.	Календарь настольный	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 120 руб.
28.	Подставка под календарь	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в 3 года	Не более 250 руб.
29.	Клейкая лента/ Скотч	шт.	не более 6 штук один раз в год	Не более 110 руб.
30.	Зажимы для бумаг	упаковка	не более 2 упаковок на сотрудника один раз в 1 год (не более 40)	Не более 90 руб.
31.	Зажимы для бумаг	упаковка	не более 2 упаковок на сотрудника один раз в 1 год (не более 40)	Не более 250 руб.
32.	Ножницы канцелярские	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год	Не более 350 руб.
33.	Чистящее средство для компьютера, экранов	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 450 руб.

	компьютера			
34.	Салфетки чистящие	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 300 руб.
35.	Книга учета	шт.	не более 6 штук один раз в год	Не более 520 руб.
36.	Тетрадь	шт.	не более 20 штук один раз в год	Не более 120 руб.
37.	Блокнот ежедневник	шт.	не более 16 штук один раз в год	Не более 450 руб.
38.	Файл-вкладыш	упаковка	2 упаковки (по 100 шт.) на сотрудника один раз в год (не более 40)	Не более 450 руб.
39.	Папка с пружинами	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в 1 год (не более 20)	Не более 220 руб.
40.	Папка уголок	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 120 руб.
41.	Папка с зажимом	шт.	не более 2 штук на сотрудника один раз в год (не более 40)	Не более 450 руб.
42.	Папка архивная (в ассортименте)	шт.	не более 100 штук один раз в год	Не более 600 руб.
43.	Папка на кнопке	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 250 руб.
44.	Разделитель листов картонный	упаковка	не более 2 упаковок на сотрудника один раз в год (не более 40)	Не более 120 руб.
45.	Разделитель листов пластиковый	упаковка	не более 2 упаковок на сотрудника один раз в год (не более 40)	Не более 100 руб.
46.	Накопитель для документов	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 2 500 руб.
47.	Лоток для бумаги	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 2 300 руб.
48.	Набор канцелярский	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год	Не более 350 руб.
49.	Нитки швейные для подшивки	шт.	не более 2 штук один раз в год	Не более 350 руб.

	документов			
50.	Калькулятор	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в 2-3 года (не более 20)	Не более 3 000 руб.
51.	Точилка механическая	шт.	не более 3 штук один раз в год	Не более 1 000 руб.
52.	Пленка для ламинирования	комплект	не более 5 комплектов один раз в год	Не более 1 500 руб.
53.	Подушка для смачивания пальцев	шт.	не более 5 штук один раз в год	Не более 300 руб.
54.	Фотобумага для офисной техники	шт.	не более 25 штук один раз в год	Не более 1 500 руб.
55.	Органайзер	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в 3 года	Не более 1 300 руб.
56.	Нож канцелярский	шт.	не более 10 штук один раз в год	Не более 200 руб.
57.	Архивный короб	шт.	не более 25 штук один раз в год	Не более 550 руб.

Примечание: Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей и прочих материальных запасов при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Закупка приведенных в перечне, а также не указанных в перечне канцелярских товаров и прочих материальных запасов, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Централизованная система обслуживания».

6.2 Иные материальные запасы.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Элемент питания	шт.	не более 65 штук один раз в год	Не более 170 руб.
2.	Корзина для мусора	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 500 руб.
3.	Жалюзи	шт.	не более 7 штук один раз в 10 лет	Не более 8 000 руб.
4.	Часы настенные	шт.	не более 8 штук один раз в два года	Не более 1 000 руб.
5.	Диктофон	шт.	не более 3 штук один раз в пять лет	Не более 5 000 руб.

6.	Чайник электрический	шт.	не более 8 штук один раз в три года	Не более 2 000 руб.
7.	Сетевой фильтр	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 20)	Не более 800 руб.
8.	Веб-камера Sven	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 1 200 руб.
9.	Внешний HDD Toshiba 2	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 8 000 руб.
10.	Клавиатура проводная	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в три года	Не более 2 500 руб.
11.	Мышь беспроводная	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в 2-3 года	Не более 2 000 руб.
12.	USB разветвитель	шт.	по необходимости – не более одного раза в год	Не более 1 000 руб.
13.	Световозвращающие элементы	шт.	не более 360 штук один раз в год	Не более 200 руб.
14.	Гирлянда в ассортименте	шт.	не более 20 штук один раз в год	Не более 1 500 руб.
15.	Новогодние украшения и сувениры	шт.	не более 10 штук один раз в год	Не более 1 500 руб.
16.	Удлинитель	шт.	не более 5 штук один раз в год	Не более 2 500 руб.
17.	Благодарственное письмо	шт.	не более 500 штук один раз в год	Не более 50 руб.
18.	Благодарность	шт.	не более 1 000 штук один раз в год	Не более 50 руб.
19.	Грамота	шт.	не более 1 300 штук один раз в год	Не более 50 руб.
20.	Диплом	шт.	не более 500 штук один раз в год	Не более 50 руб.
21.	Рамка для фото	шт.	не более 600 штук один раз в год	Не более 250 руб.
22.	Букеты цветов	шт.	Не более 10 штук один раз год	Не более 3 000 руб.

Примечание: Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

6.3 Расходные материалы для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Картридж для МФУ, принтера/ Картридж для электрографических печатающих устройств	шт.	не более 90 штук один раз в год	Не более 10 000 руб.
2.	Фотобарабан	шт.	не более 3 штук один раз в год	Не более 2 000 руб.
3.	Чернила струйные	шт.	не более 8 штук один раз в год.	Не более 300 руб.

6.4 Приобретение носителей информации.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Носитель информации USB	шт.	не более 19 штук один раз в год	Не более 2 500 руб.

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги почтовой связи.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения, руб.
1.	Конверты маркированные	шт.	не более 300 штук один раз в год	Не более 45 руб.
2.	Конверты пластиковые	шт.	не более 20 штук один раз в год	Не более 81 руб.
3.	Почтовая марка номинал 1 руб.	шт.	не более 230 штук один раз в год	Не более 1 руб.
4.	Почтовая марка номинал 3 руб.	шт.	не более 150 штук один раз в год	Не более 3 руб.
5.	Почтовая марка номинал 4 руб.	шт.	не более 150 штук один раз в год	Не более 4 руб.
6.	Почтовая марка номинал 6 руб.	шт.	не более 250 штук один раз в год	Не более 6 руб.

7.	Почтовая марка номинал 25 руб.	шт.	не более 100 штук один раз в год	Не более 25 руб.
8.	Почтовая марка номинал 10руб.	шт.	не более 250 штук один раз в год	Не более 10 руб.
9.	Почтовая марка номинал 5 руб.	шт.	не более 250 штук один раз в год	Не более 5 руб.
10.	Почтовая марка номинал 2 руб.	шт.	не более 130 штук один раз в год	Не более 2 руб.
11.	Почтовая марка номинал 50 руб.	шт.	не более 100 штук один раз в год	Не более 50 руб.
12.	Почтовая марка номинал 1 руб. 50 коп.	шт.	не более 100 штук один раз в год	Не более 1 руб. 50 коп.

8. Нормативы, применяемые при расчете курсов повышения квалификации

№ п/п	Наименование	Кол-во человек	Цена	Сумма
1.	Организационно-правовое обеспечение деятельности антинаркотических комиссий в муниципальных образованиях Российской Федерации – один раз в год	1	18 000	18 000
2.	Управление в сфере образования, государственная регламентация образовательной деятельности государственного и муниципального учреждения– один раз в год	4	3 500	14 000
3.	Государственное муниципальное управление в сфере культуры – один раз в год	2	6 500	13 000
4.	Противодействие коррупции – 2 человека – один раз в год 2 человека – один раз в три года	4	3 500	14 000
5.	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд - один раз в 3 года	6	5 000	30 000
6.	«Государственное и муниципальное управление» - один раз в 3 года	1	6 000	6 000

7.	«Правовые основы защиты персональных данных» - один раз в 3 года	5	5 500	27 500
8.	Противодействие коррупции при осуществлении государственных муниципальных закупок - один раз в год	4	10 500	42 000
9.	Юриспруденция в сфере трудового права - один раз в год	1	16 000	16 000
10.	«Трудовое законодательство. Глобальные нарушения при приеме работников на работу и увольнении» - один раз в год	1	6 000	6 000
11.	«Государственная молодежная политика» - один раз в год	1	7 500	7 500
12.	«Государственное (муниципальное) задание: формирование и контроль» - один раз в год	1	29 000	29 000
13.	«Роль муниципальных координаторов (ответственных за организацию и проведение ГИА на территории муниципального образования) и эффективном обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» - один раз в год	1	24 000	24 000
14.	«Организация питания в общеобразовательных учреждениях» - один раз в год	1	6 800	6 800
15.	«Делопроизводство, электронный документооборот и организационное обеспечение управления государственным (муниципальным) учреждением (предприятием)» - один раз в год	2	6 000	12 000
16.	Воинский учет в органах государственной и муниципальной власти - один раз в год	1	10 000	10 000
17.	«Экономист в бюджетной организации» - один раз в год	1	7 000	7 000
18.	«Контроль финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, казенных учреждений, органов	1	32 500	32 500

	власти в 2023 году» - один раз в год			
19.	«Современные подходы к организации работы с обращением граждан в органах государственной власти и местного самоуправления» - один раз в год	2	6 500	13 000
20.	Охрана труда - один раз в год	2	3 600	7 200
21.	Технологии управления бизнес – процессами - один раз в год	1	6 100	6 100