

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » августа 2016 года № 118

Об утверждении требований к закупаемым администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области (включая подведомственные казенные учреждения) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года №1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлениями администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 10.12.2015 года №247 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Сусанинского муниципального района Костромской области (включая подведомственные казенные учреждения)», от 10.12.2015 года №248 «Об утверждении правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Сусанинского муниципального района Костромской области»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. При расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сусанинского муниципального района Костромской области применять правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Сусанинского муниципального района Костромской области, утвержденные постановлением администрации Сусанинского муниципального района от 10.12.2015 года №247 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Сусанинского муниципального района Костромской области (включая подведомственные казенные учреждения)».

2. Утвердить порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сусанинского муниципального района Костромской области и подведомственных указанному органу казенных учреждений согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить нормативы цен и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение

функций администрации Сусанинского муниципального района Костромской области согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района С.В. Боброва.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района

С.А. Журавлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сусанинского муниципального района
Костромской области
от « 17 » августа 2016 года № 118

ПОРЯДОК

определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации
Сусанинского муниципального района Костромской области и подведомственных
указанному органу казенных учреждений

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сусанинского муниципального района Костромской области и подведомственных указанному органу казенных учреждений, порядок определения по которым не установлен правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Сусанинского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 10.12.2015 года №247 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Сусанинского муниципального района Костромской области (включая подведомственные казенные учреждения)», (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты (Z_i) определяются по формуле:

$$Z_i = P_{\text{факт } i} * I_j$$

где:

$P_{\text{факт } i}$ – фактические расходы на приобретение i -го вида товаров, работ, услуг в отчетном финансовом году или наибольшая сумма фактического годового расхода на приобретение i -го вида товаров, работ, услуг в трехлетний период, предшествующий отчетному финансовому году;

I_j – индекс роста потребительских цен j -го планового года с учетом прогноза социально-экономического развития Костромской области на соответствующий финансовый год.

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением администрации
Сусанинского муниципального района
Костромской области
от « 17 » августа 2016 года № 118

НОРМАТИВЫ

цен и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сусанинского муниципального района Костромской области и подведомственными указанному органу казенных учреждений

1. Нормативы на приобретение средств подвижной связи и оплату услуг подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Предельное количество средств подвижной связи/ абонентских номеров, единиц на сотрудника	Предельная цена средств подвижной связи, руб.	Срок эксплуатации средств подвижной связи, лет	Предельная цена услуг подвижной связи в месяц на одного пользователя, руб.
1.	Глава администрации района, первый заместитель (заместитель) главы администрации района	1/2	8 000	5	В соответствии с постановлениями администрации Сусанинского муниципального района КО от 10.12.2015 г. №247, 248

2. Нормативы на приобретение планшетных компьютеров и ноутбуков

3.

№ п/п	Наименование должности	Категории должностей и должности муниципальной службы Сусанинского	Предельное количество планшетных компьютеров или	Предельная цена планшетных компьютеров,	Срок эксплуатации планшетных компьютеров и
-------	------------------------	--	--	---	--

		муниципального района Костромской области	ноутбуков. единиц на 1 должность	ноутбуков, руб.	ноутбуков, лет
1	Должности муниципальной службы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области	Должность категории «руководитель»	1	45 000	3
2	Должности муниципальной службы администрации Сусанинского муниципального района Костромской области	Должность категории «другие служащие»	1	36 000	3
3	Должности казенных учреждений Сусанинского муниципального района Костромской области, подведомственные администрации Сусанинского муниципального района	Должность категории «руководитель»	1	36 000	3

3. 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-флэш- накопитель)	штук	1	1	1 000	на 3 работника расчетной численности
2	Оптический носитель	штук	1	1	100	на 1 работника расчетной численности

(*) В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных администрации Сусанинского муниципального района, из расчета численности управленческого персонала

4.

Нормативы на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional 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.	Многофункциональное устройство	2	15 000
2.	Копировальный аппарат	2	15 000
3.	Принтер черно-белый	2	15 000
4.	Принтер цветной	2	15 000

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

5. Нормативы на оплату услуг передачи данных с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

№ п/п	Каналы передачи данных (*) (пропускная способность к/от абонента Кбит/сек)	Количество выделенных каналов передачи данных	Предельная месячная цена 1 канала передачи данных, руб.
1.	Свыше 6144/1024	не более фактического количества рабочих станций	10 000

(*) Каналы передачи данных как постоянные, так и мобильные для АРМ (в том числе ноутбуки), не имеющие возможности подключения к постоянным каналам передачи данных.

6. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование издания	Количество единиц	Предельная месячная цена предоставления услуги за единицу, руб.
В администрации Сусанинского муниципального района			
Газеты			
1.	Сусанинская новь	1	500
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных администрации Сусанинского муниципального района			
Газеты			
1.	Сусанинская новь	1	500

2	Северная правда	1	500
Журнал			
1	Гражданская защита	1	1000
2	Отечественные архивы	1	1000

Примечание: Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться от примерного перечня в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата периодических печатных изданий и справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

7. Нормативы на приобретение вычислительной и организационной техники

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество единиц на 1 работника	Срок эксплуатации, лет	Предельная цена за единицу, руб.
В администрации Сусанинского муниципального района				
Кабинет:				
глава администрации, первый заместитель (заместитель) главы администрации	Телефонные аппараты	2	3	4000
	Монитор	1	3	15 000
	Системный блок	1	3	50 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	7 000
Приемная:				
	Телефонные аппараты и факс	2	5	10 000
	Шредер	1	7	15 000
	Монитор	2	3	15 000
	Системный блок	2	3	50 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	7 000
	МФУ монохромное ч/б	2	3	30 000
	Принтер монохромный ч/б	2	3	20 000
Иные должности в администрации Су-	Кабинет:			

саннинского муниципального района	Телефонные аппараты, в т.ч. для IP-телефонии	1	5	4 000
	Монитор	1	3	15 000
	Системный блок	1	3	30 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	7 000
	Принтер монохромный ч/б	1	3	20 000
	Шредер	1 (при наличии секретных документов)	7	10 000
	Сканер	1 (при необходимости)	3	50 000
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных администрации Сусанинского муниципального района				
Директор учреждения, иные сотрудники	Кабинет:			
	Телефонные аппараты, в т.ч. для IP-телефонии	1	5	4 000
	Монитор	1	3	15 000
	Системный блок	1	3	30 000
	Источник бесперебойного питания (ИБП)	1	3	7 000
	Принтер монохромный ч/б	1	3	20 000
	Шредер	1 (при наличии секретных документов)	7	10 000
	Сканер	1 (при необходимости)	3	50 000

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, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

8. Нормативы на приобретение транспортных средств

№ п/п	Назначение транспортного средства	Наименование	Мощность двигателя, л.с.	Количество единиц	Предельная цена, руб.
В администрации Сусанинского муниципального района					
1.	Для нужд муниципальных служащих Сусанинского Костромской области, замещающих должность руководителя и (или) заместителя руководителя муниципального органа Сусанинского района Костромской области, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»	Автомобиль легкой (*)	не более 150	не более 1 единицы на 1 муниципального служащего Сусанинского района Костромской области, замещающего должность руководителя и (или) заместителя руководителя муниципального органа Сусанинского района Костромской области, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»	1 000 000

(*) Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет

9. Нормативы на приобретение мебели

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество единиц на 1 работника	Срок эксплуатации, лет	Предельная цена за единицу, руб.
В администрации Сусанинского муниципального района				
глава администрации, первый заместитель (заместитель) главы администрации	Кабинет:			
	Стол руководителя	1	7	30 000
	Тумба сервисная	1	7	25 000
	Сектор соединительный	1	7	30 000
	Гардероб	1 (на кабинет)	7	40 000
	Шкаф для документов	1	7	40 000

	Греденция	1	7	35 000
	Тумба подкатная	2	7	30 000
	Стол для переговоров	2	7	40 000
	Кресло руководителя	1	7	15 000
	Стулья для стола переговоров	10	7	8 000
	Сейф	1	20	15 000
	Приемная:			
	Стол письменный	1	7	20 000
	Тумба сервисная	1	7	15 000
	Гардероб	1 (на приемную)	7	25 000
	Сектор соединительный	1	7	20 000
	Шкаф для документов	1	7	40 000
	Греденция	1	7	20 000
	Тумба подкатная	1	7	25 000
	Кресло (стул) вращающееся	1	7	5 000
	Стулья для посетителей	5	7	5 000
Иные должности в администрации района	Кабинет:			
	Стол рабочий	1	7	5 000
	Стол компьютерный	1	7	5 000
	Тумба выкатная	1	7	5 000
	Тумба под оргтехнику	1 (на кабинет)	7	5 000
	Шкаф для одежды	1 (на кабинет)	7	8 000
	Шкаф для документов	1 (на кабинет)	7	10 000
	Сейф	1 (при необходимости)	25	10 000
	Кресло рабочее	1	7	3 000
	Стул для посетителей	3 (на кабинет)	7	1 500
	Шкаф металлический	1 (при необходимости)	7	10 000

Мебель для залов, холлов, коридоров приобретается при необходимости в зависимости от площади и проекта помещений				
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных администрации Сусанинского муниципального района				
Директор учреждения, иные сотрудники	Кабинет:			
	Стол рабочий	1	7	5 000
	Стол компьютерный	1	7	5 000
	Тумба выкатная	1	7	5 000
	Тумба под оргтехнику	1 (на кабинет)	7	5 000
	Шкаф для одежды	1 (на кабинет)	7	8 000
	Шкаф для документов	1 (на кабинет)	7	10 000
	Сейф	1 (при необходимости)	25	10 000
	Кресло рабочее	1	7	3 000
	Стул для посетителей	до 3 (на кабинет)	7	1 500
Шкаф металлический	1 (при необходимости)	7	10 000	

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 по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

10. Нормативы на приобретение прочего имущества

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество единиц на 1 кабинет	Срок эксплуатации, лет	Предельная цена за единицу, руб.
В администрации Сусанинского муниципального района				
глава администрации, первый заместитель (заместитель) главы администрации	Кабинет:			
	Часы настенные	1	7	5 000
	Офисный набор настольный	1	7	5 000
	Лампа настольная	1	5	5 000
	Сплит система	1	7	50 000
	Зеркало	1	-	5 000
	Карниз	по количеству окон	7	20 000

	Жалюзи	по количеству окон	5	10 000 на 1 ок-но
	Доска магнитно-маркерная	1 (при необходимости)	7	10 000
	Приемная:			
	Часы настенные	1	7	3 000
	Офисный набор настольный	1 (на 1 работника)	7	2 000
	Лампа настольная	1 (на 1 работника)	5	3 000
	Кондиционер	1	7	35 000
	Электрический чайник	1	5	2 500
	Электрический обогреватель	1	5	5 000
	Карниз	по количеству окон	7	2 000
	Комплект жалюзи	по количеству окон	5	7 000 (на 1 ок-но)
Иные должности в администрации Сусанинского муниципального района	Кабинет:			
	Лампа настольная	1 (при необходимости)	7	3 000
	Жалюзи	по количеству окон	5	7 000 на 1 ок-но
	Кондиционер	1 на кабинет	7	25 000
	Электрический обогреватель	1 на кабинет	5	5 000
	Электрический чайник	1 на кабинет	5	1 500
	Часы настенные	1 на кабинет	7	2 500
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных администрации Сусанинского муниципального района				
Директор учреждения, иные сотрудники	Кабинет:			
	Лампа настольная	1 (при необходимости)	7	3 000
	Жалюзи	по количеству окон	5	7 000 на 1 ок-но
	Кондиционер	1 на кабинет	7	25 000
	Электрический обогреватель	1 на кабинет	5	5 000
	Электрический чайник	1 на кабинет	5	1 500

	Холодильник	1 на учреждение	5	20 000
	Часы настенные	1 на кабинет	7	2 500

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, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

11. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника (кроме профессии «рабочие»)

№ п/п	Наименование	Единиц измерения	количество	Норма расхода	Предельная цена, руб.
1	Блокнот	штук	1	год	50
2	Ручка шариковая, гелиевая	штук	7	год	20
3	Стержень шариковый, гелиевый	штук	24	год	7
4	Карандаши (карандаши механические)	штук	4	год	10
5	Ластик	штук	2	год	7
6	Маркер	штук	2	год	20
7	Бумага для записок (блок)	штук	2	год	50
8	Бумага для записок с клеящей полоской	штук	2	год	30
9	Набор цветных закладок (стикеры)	штук	2	год	35
10	Клей ПВА, клей-карандаш	штук	3	год	30
11	Корректор	штук	2	год	35
12	Скобы для степлера № 10 - 24	коробок	4	год	10
13	Зажим 15 - 51мм	штук	5	год	50
14	Скрепки канцелярские 25мм, 50мм	штук	10	год	14
15	Скотч (узкий, широкий)	штук	4	год	35
16	Тетрадь общая А5, А4	штук	1	год	30
17	Бумага формат А4	пачек	12	год	200
18	Бумага формат А3	пачек	1	год	300
19	Папка уголок	штук	12	год	5
20	Файлы	штук	50	год	1
21	Папка с пружинным скоросшивателем, с файлами, с двумя кольцами, с кнопкой, на резинке	штук	6	год	100
22	Скоросшиватель картонный	штук	20	год	7
23	Папка регистратор	штук	2	год	100
24	Папка, короб архивный (75-150мм.)	штук	по потребности	год	150

25	Календарь настольный перекидной	штук	1	год	30
26	Ролик для факса	штук	20 на факсимильный аппарат	год	60
27	Конверты без почтовой марки	штук	до 2 000 штук	год	5
28	Книга учета	штук	1	год	80
29	Бланки, диски	штук	по потребности	год	100
30	Калькулятор	штук	1	год	600
31	Степлер № 10, № 24	штук	по потребности	год	80
32	Антистеплер	штук	по потребности	год	25
33	Дырокол	штук	по потребности	год	300
34	Линейка 20, 30, 40, 50см.	штук	по потребности	год	20
35	Точилка	штук	по потребности	год	20
36	Нож канцелярский (широкий, узкий)	штук	по потребности	год	15
37	Ножницы канцелярские	штук	по потребности	год	50
38	Поддон горизонтальный, подставка вертикальная, подставка под календарь	штук	2	год	170
39	Набор офисный	штук	1	год	250
40	Корзина для бумаг	штук	1	год	100
41	Скоросшиватель пластиковый	штук	12	год	10
42	Органайзер	штук	5	год	20
43	Блокнот А5 на спирали	штук	3	год	30

12. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей для руководителей

1	Ежедневник	штук	1	год	250
2	Еженедельник	штук	1	год	200
3.	Визитница	штук	1	год	200
4	Книжка телефонная	штук	1	год	200
5.	Планинг	штук	1	год	200

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

13. Нормативы на приобретение хозяйственных и прочих принадлежностей

№ п/п	Наименование расходных материалов	Единица измерения	Количество	Норма расхода	Предельная цена за единицу, руб.
В администрации Сусанинского муниципального района					
1.	Питьевая вода в бутылках 19 л (для курьеров) /0,5 л	по потребности			120/20
2	Стаканы пластик, одноразовые	штук	до 10 000 (для приемных и на мероприятия)	год	0,5
3.	Салфетки бумажные	упаковка	24 (на приемную)	год	25
4	Полотенца бумажные в упаковке	штук	10	месяц	180
5	Батарейки разные	по потребности			50
В муниципальных казенных учреждениях, подведомственных администрации Сусанинского муниципального района, имеющих в оперативном управлении (аренде) объекты недвижимости					
6	Универсальное моющее средство	кг (л)	0,5	месяц	25
7	Мыло туалетное	кг	1	месяц	40
8	Щетка для пола	штук	5	6 месяцев	100
9	Швабра для мытья пола	штук	5	6 месяцев	75
10	Совок для сбора мусора	штук	5	6 месяцев	30
11	Ведро пластмассовое 10л.	штук	5	год	98
12	Ведро пластмассовое 5л.	штук	5	6 месяцев	78
13	Ткань техническая для мытья пола	м	10	месяц	30
14	Салфетка (микрофибра) 30x30см	штук	5	месяц	40
15	Ткань полотенечная	м	5	месяц	20
16	Моющее средство для стекол	мл.	100	на 1м ² моющей поверхности	20
17	Перчатки резиновые	пара	5	месяц	30
18	Щетка для мытья окон	штук	4	2 года	100
19	Мешки для мусора:	рулон			

	п/э 60л. (рулон 30штук)		5	2 месяца	60
	п/э 120л. (рулон 20штук)		4	3 месяца	85

Примечания:

В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

Для уборки санузлов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Единица измерения	Количество	Норма расхода	Предельная цена за единицу, руб.
20	Универсальное моющее средство на 1 прибор	кг (л)	0,5	месяц	25
21	Чистящее средство на 1 прибор	кг (л)	0,2	месяц	30
22	Дезинфицирующее средство на 1 прибор	мл	150	месяц	10
23	Средство для прочистки труб на 1 прибор	мл (л)	100	месяц	15
24	Туалетное мыло на 1 умывальник	кг (л)	0,4	месяц	90
25	Швабра для мытья пола	штук	5	6 месяцев	75
26	Щетка для мытья стен	штук	5	год	50
27	Ведро пластмассовое 10л.	штук	5	год	98
28	Ведро пластмассовое 5л.	штук	5	6 месяцев	78
29	Ткань техническая для мытья полов	м	10	месяц	30
30	Салфетка-микрофибра 30х30см	штук	5	месяц	40
31	Моющее средство для зеркал (на 1м ²)	мл	100	месяц	30
32	Туалетная бумага (на 1 кабинку)	рулонов	1	7 дней	100
33	Освежитель воздуха	баллон	1	месяц	70
34	Перчатки резиновые	пара	5	месяц	30
35	Мешки для мусора:				

	п/э 60л. (рулон 30штук)	рулонов	4	2 месяца	50
	п/э 120л. (рулон 20штук)		3	3 месяца	85
36	Ерш для унитазов на 1 прибор	штук	6	год	150
37	Халат	штук	5	год	250

Примечание: В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

14. Нормативы материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Норма выдачи	Должности	Предельная цена за единицу, руб.
1	Противогазы гражданские фильтрующие	1 комплект на 1 работника + 5% резерв	все категории должностей	3500
2	Дополнительные патроны к противогазам гражданским фильтрующим	40% от расчетной численности основных работников	все категории должностей	900
3.	Аптечка индивидуальная	1 комплект на 1 работника	все категории должностей	400
4.	Респиратор	1 комплект на 1 работника	все категории должностей	300

15. Нормативы на аренду помещений

№ п/п	Вид арендуемого помещения	Местонахождение	Предельная площадь помещения, кв.м.	Предельная ставка арендной платы, руб.
1.	Нежилое помещение	п. Сусанино	не более 6 кв. м. на одного работника	В размере, устанавливаемом арендодателем в соответствии с действующим законодательством

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Администрация Сусанинского муниципального района Костромской области	Муниципальное казенное учреждение, подведомственное админист-

				рации Сусанинского муниципального района Костромской области	
		Количество единиц	Предельная годовая цена за единицу, руб.	Количество единиц	Предельная годовая цена за единицу, руб.
	Сопровождение программного обеспечения				
1	Справочно-правовая система	5	180 000	3	150 000
2	Система электронного документооборота	1	10 000	1	5 000
3	1С Зарплата и кадры	1	60 000	1	50 000
4	1С Бухгалтерия	1		1	
	Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения				
1	Программа сбора, консолидации и анализа отчетности для передачи информации в Минфин России и Федеральное казначейство	1	1 500 000		
2	Антивирусное программное обеспечение	на 1 рабочее место	1000	на 1 рабочее место	850
3	Антивирусное программное обеспечение для сервера	на 1 сервер	6000	на 1 сервер	6000
5	Система управления базой данных	1	3 000 000		
6	Операционное программное обеспечение	на 1 рабочее место	11 000	на 1 рабочее место	10 500

17. Нормативные затраты на коммунальные услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Предельная потребность на 1 работника в год
1	Электроэнергия	540 кВт/час
2	Теплоэнергия	2 Гкал
3	Водоснабжение	12 Куб.м
4	Водоотведение	12 Куб.м