



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 172

30
мая
2025

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

28.05.2025 № 530	Об утверждении Порядка сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
29.05.2025 № 534	Об утверждении требований к закупаемым органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, их отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и подведомственным им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)
29.05.2025 № 535	Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, включая их отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения

Все нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа

<https://admmura.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2025

№ 530

г. Мураши

Об утверждении Порядка сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В целях реализации инициативы «Государство для людей», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.10.2021 № 2816-р (ред. от 08.05.2025) «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от 28.05.2025 № 530

ПОРЯДОК

сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан во исполнение пункта 1.1 плана мероприятий Мурашинского муниципального округа по внедрению клиентоцентричности, с целью организации получения обратной связи от физических лиц, представителей юридических лиц (далее - внешние клиенты), сотрудников администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - внутренние клиенты) об уровне удовлетворенности процессом предоставления государственных или муниципальных услуг, осуществления функций, рассмотрения обращений, предложений, заявлений, жалоб, доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – администрация).

1.2. В настоящем порядке используются следующие термины:

Государственная и муниципальная услуга – деятельность, связанная с реализацией государственных и муниципальных услуг в значении Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо иных работ и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, либо услуг, предоставляемых иными организациями, уполномоченными в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе на основании договора.

Функция – деятельность по реализации установленных полномочий государственных и муниципальных органов власти, осуществляемая без запроса внешнего клиента.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Карта боли – наиболее острые проблемы, выявленные в рамках реализации отдельных процессов и процедур.

Клиент (внутренний клиент и внешний клиент) – физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с государством или муниципальным образованием с целью удовлетворения своих потребностей.

Внешний клиент – физическое или юридическое лицо, взаимодействующие самостоятельно или через уполномоченного представителя с региональными органами исполнительной власти, подведомственными им организациями, с органами местного самоуправления, а также иными организациями, уполномоченными в соответствии с законодательством или на основании договора на взаимодействие с внешними клиентами от

лица органов государственной власти, с целью удовлетворения своих потребностей.

Внутренний клиент (сотрудник) – государственный или муниципальный служащий, работник подведомственной государственному или муниципальному органу организации, а также работники иных организации, уполномоченных в соответствии с законодательством или на основании договора на взаимодействие с внешними клиентами от лица органов государственной власти или органов местного самоуправления, государственных или муниципальных организаций.

Обращение – направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный или муниципальный орган.

Офлайн-опрос – метод сбора информации, предусматривающий личное очное взаимодействие с клиентом либо заочное посредством офлайн сервисов (почтовая связь, телефонная и иное).

Онлайн-опрос – метод сбора информации, предусматривающий использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью обеспечения коммуникации.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Система внешней обратной связи – система, позволяющая выявить отношение клиентов (пользователей) к предоставлению государственных или муниципальных услуг, функций, рассмотрению обращений и запросов, доступу к информации о деятельности администрации.

Система внутренней обратной связи – система, позволяющая выявить отношение сотрудников к взаимодействию внутри органа в процессе профессиональной деятельности.

1.3. Система обратной связи служит для выявления отношения клиентов к деятельности органа местного самоуправления в разрезе следующих направлений деятельности, процессов (групп процессов), осуществляемых в органе (далее – объекты сбора и анализа обратной связи):

- предоставление государственных или муниципальных услуг;
- выполнение функций;
- осуществление государственного контроля (надзора);
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о деятельности;
- организация отношений с внутренним клиентом через выявление отношения внутренних клиентов (сотрудников) к процессам (группам процессов) органа местного самоуправления, связанным с осуществлением ими своей профессиональной деятельности.

2. Система внешней обратной связи

2.1. Система внешней обратной связи предназначена для изучения отношения внешних клиентов к действующим механизмам предоставления государственных или муниципальных услуг, осуществления функций, рассмотрения обращений, предложений, заявлений, жалоб, доступа к информации о деятельности администрации в целях повышения уровня клиентоцентричности в администрации.

2.2. Система внешней обратной связи включает прием (сбор), обработку и анализ обращений, опросов, мнений, оценки физических лиц и представителей юридических лиц, направленных в администрацию в устной или письменной форме посредством:

- направления обращения/мнения в администрацию через раздел «Обратная связь» официального сайта администрации (<https://admmura.gosuslugi.ru>) (далее — Сайт);
- направления обращения/мнения по почтовому адресу: 613711, Кировская обл., г.Мураши, ул. К.Маркса, д.28;
- направления обращения/мнения по адресу электронной почты admmura@kirovreg.ru;

- прямого обращения/мнения в администрацию на личном приеме;
- направления обращения/мнения через единое окно цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал «Госуслуги»);
- направления обращения/мнения через региональный портал государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- направления обращения/мнения через сообщение в официальной группе администрации в социальной сети «ВКонтакте» (https://vk.com/murash_adm);
- направления обращения/мнения через сообщение в официальной группе администрации в социальной сети «ОК» (<https://ok.ru/group/59896143806555>);
- направления обращения/мнения через сообщение в телеграмм канале администрации (<https://t.me/admmura>);
- направления обращения/мнения посредством сайта «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>) и опросного модуля сайта «Ваш контроль»;
- участия в опросах через раздел «Обратная связь» Сайта;
- участия в опросах, размещенных на официальных страницах администрации в социальных сетях;
- участия в опросах в администрации на личном приеме;
- участия внешних клиентов в специальных мероприятиях, предназначенных для сбора мнений по вопросам функционирования администрации;
- обращения с сообщением на консультационную линию администрации.

2.3. Для сбора обратной связи от клиентов государственных или муниципальных услуг, функций и лиц, взаимодействующих с администрацией как непосредственно, так и через участие в мероприятиях, организованных администрацией, подведомственными администрации организациями дополнительно могут использоваться иные информационные ресурсы.

2.4. В случае если предложения физических лиц и представителей юридических лиц, полученных в процессе внешней обратной связи, были приняты и реализованы администрацией, то такое физическое лицо и представитель юридического лица уведомляется о результатах рассмотрения обратной связи с выражением благодарности в участии обратной связи администрации, инициировавшим обращение, опрос, мнение, оценку.

3. Система внутренней обратной связи

3.1. Система внутренней обратной связи предназначена для изучения отношения сотрудников администрации к действующим процессам внутреннего взаимодействия в процессе профессиональной деятельности в целях оценки уровня удовлетворенности и повышения уровня клиентоцентричности администрации.

3.2. Система внутренней обратной связи включает прием (сбор), обработку и анализ обращений, опросов, мнений, оценки сотрудников администрации в устной или письменной форме:

- направление обращений, опросов, мнений, оценки по адресу электронной почты, предусмотренному для сотрудников admmura@kirovreg.ru;
- направление обращений, опросов, мнений, оценки через физический почтовый ящик, размещенный в здании администрации;
- направление обращений, опросов, мнений, оценки через единую систему электронного документооборота в администрации;
- личное или онлайн-обращение к руководителю, заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений;
- личное или онлайн-обращение к специалисту, ответственному за корпоративную культуру администрации;
- участие в опросах, распространяемых через внутренние информационные ресурсы администрации, через единую систему электронного документооборота в администрации, через электронную почту.

4. Анализ обращений

4.1. В целях анализа обращений и запросов внешних и внутренних клиентов осуществляется ежеквартальный мониторинг таких обращений. Сбор информации ведется постоянно, анализ проводится ежеквартально. Информация носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию. На основе ежеквартального анализа обращений и запросов готовятся новые инструктивные материалы и разъяснения для пользователей, анализируется клиентский путь по каждой форме взаимодействия. При выявлении необходимости актуализируются клиентские сегменты и их типовые потребности в рамках каждой формы взаимодействия.

4.2 Анализ проводится по объективным метрикам:

-количество обращений и запросов, поступивших по всем обозначенным каналам связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

-основные причины обращений и запросов (общее количество таких обращений за квартал);

-количество обращений и запросов, распределенных по поставленным в них вопросам в соответствии с типовым тематическим классификатором;

-время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения и запроса до момента ответа пользователю);

-доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за квартал жалоб);

-количество неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за квартал жалоб).

5. Проведение опросов, оценки и анализ результатов, составление карты болей

5.1 В рамках каждой формы взаимодействия могут оцениваться следующие элементы:

-в целом государственная или муниципальная услуга, функция, рассмотрение обращения и запросов, доступ к информации о деятельности администрации по итогам их представления;

-качество полученных государственных или муниципальных услуг, функций, ответов администрации на обращения и запросы, доступа к информации о деятельности администрации;

-отдельные элементы и этапы взаимодействия получения государственной или муниципальной услуги, функций, ответов на обращения и запросы, доступа к информации о деятельности администрации;

5.2 Для получения оперативной информации об уровне удовлетворенности процессом взаимодействия с администрацией в целом и в процессе получения государственных или муниципальных услуг, функций, рассмотрения обращений и запросов, доступа к информации о деятельности администрации могут проводиться следующие опросы и оценка:

-опрос и оценка уровня удовлетворенности в целом государственной или муниципальной услугой, функцией, рассмотрением обращений и запросов, доступом к информации о деятельности администрации непосредственно после их предоставления: ссылка на проведение опроса размещается одновременно с электронным ответом о предоставлении услуги, осуществлении функции, рассмотрении обращений и запросов через раздел «Обратная связь» Сайта и иные информационные ресурсы, либо с ответом на бумажном носителе (в электронной форме) направляется анкета с вопросами по почтовому адресу, адресу электронной почты или передается в администрацию на личном приеме;

-опрос и оценка уровня удовлетворенности качеством предоставленной услуги, осуществленной функции, рассмотрением обращений и запросов, доступом к информации о деятельности администрации непосредственно после их получения: ссылка на проведение опроса размещается одновременно с электронным ответом о предоставлении услуги,

осуществлении функции, рассмотрении обращений и запросов через раздел «Обратная связь» Сайта и иные информационные ресурсы, либо с ответом на бумажном носителе (в электронной форме) направляется анкета с вопросами по почтовому адресу, адресу электронной почты или передается в администрацию на личном приеме;

-опрос и оценка удовлетворенности отдельными элементами и этапами взаимодействия при получении государственной или муниципальной услуги, функций, ответов на обращения и запросов, доступа к информации о деятельности администрации: ссылка на проведение опроса размещается одновременно с электронным ответом о предоставлении услуги, осуществлении функции, рассмотрении обращений и запросов через раздел «Обратная связь» Сайта и иные информационные ресурсы, либо с ответом на бумажном носителе (в электронной форме) направляется анкета с вопросами по почтовому адресу, адресу электронной почты или передается в администрацию на личном приеме;

-опрос и оценка клиента доступом, составом и качеством размещенной информации администрации: ссылка на проведение опроса размещается на Сайте в разделе «Обратная связь», направляется анкета с вопросами по почтовому адресу, адресу электронной почты либо посредством консультационной линии;

-общий опрос и оценка деятельности администрации: ссылка на проведение опроса размещается на Сайте в разделе «Обратная связь» с вынесением анонса о проведении опроса на главной странице Сайта или через официальную группу администрации в социальной сети «ВКонтакте» (https://vk.com/murash_adm) и в телеграмм канале администрации (<https://t.me/admmura>) или направляется анкета с вопросами по почтовому адресу, адресу электронной почты либо посредством консультационной линии;

-иные онлайн- или офлайн-опросы, оценки пользователей (клиентов) по углубленной схеме сбора информации ежеквартально (при необходимости): в случае выявления значительного числа проблем и высокого уровня неудовлетворенности.

Для сбора обратной связи от клиентов информации об уровне удовлетворенности процессом взаимодействия с администрацией в целом и в процессе получения государственных или муниципальных услуг, функций, рассмотрения обращений и запросов, доступа к информации о деятельности администрации могут проводиться опросы и по иным вопросам.

5.3 С целью повышения клиентоцентричности деятельности администрации по реализации функций могут проводиться опросы целевой аудитории, направленные на:

-понимание потребностей целевой аудитории, проверку гипотез в отношении целевой аудитории;

-оценку уровня удовлетворенности клиентами мероприятиями администрации, направленными на целевую аудиторию, и отдельными параметрами таких мероприятий (содержание, условия проведения, качество организации и др.);

-сбор предложений по развитию и совершенствованию деятельности администрации;

-оценку эффективности деятельности администрации, влияния результатов деятельности администрации на улучшение качества жизни целевой аудитории;

-иная оценка.

5.4. Для повышения качества профессиональной деятельности и условий труда могут проводиться опросы сотрудников администрации, включающие оценку:

-материально-технического оснащения;

-регламентации профессиональной деятельности;

-автоматизации профессиональной деятельности;

-взаимодействия с другими органами и организациями;

-возможностей профессионального развития в администрации;

-возможностей должностного роста в администрации;

-взаимоотношений между коллегами в коллективе;

-элементов профессиональной деятельности (труда).

5.5 Опросы и оценка внешних и внутренних клиентов проводятся с соблюдением максимально возможного уровня анонимности.

5.6 Состав вопросов, содержащихся в анкете/листе, перечень возможных ответов на указанные вопросы, используемые при проведении опросов, определяются в зависимости от

конкретной предоставленной государственной или муниципальной услуги, осуществленной функции, рассмотрении обращений и запросов, доступа информации о деятельности администрации.

5.7 При размещении онлайн-опросов используются специальные сервисы, предназначенные для проведения опросов населения. В зависимости от целей и методики проведения конкретного опроса ссылка на опрос может размещаться на Сайте, официальных страницах социальных сетей администрации, информационных ресурсах подведомственных администрации организаций, позволяющей ответить на вопросы анкеты с использованием компьютера, планшета, телефона.

5.8 Результаты опросов и оценок подлежат регулярному сбору и анализу администрацией, предоставляющим конкретную государственную или муниципальную услугу, осуществляющим функцию, рассматривающим обращения и запросы, обеспечивающим доступ к информации о деятельности администрации (далее – организатор оценки).

5.9 Организатору оценки необходимо назначить ответственное лицо/ ответственных лиц (заинтересованных сотрудников), которые будут осуществлять сбор, анализ информации о функционировании системы обратной связи, подготовке рекомендаций по ее улучшению в части своей компетенции.

5.10 Организатор оценки осуществляет опрос и/или оценку после каждой формы взаимодействия в порядке.

5.11 Заполненные анкеты/листы и иные отзывы собираются организатором оценки. Все отзывы вычитываются, каждому из них присваивается категория (например: жалоба, благодарность, предложение, качество государственной или муниципальной услуги, функции, некомпетентность специалиста, неоказание услуги, отдельные элементы и этапы взаимодействия (информирование, регистрация, предоставление информации о ходе рассмотрения и прочее). Один отзыв может попасть в несколько категорий или во все. Кроме того, при обработке обратной связи от клиентов необходимо всегда устанавливать связь между точкой взаимодействия и определенной обратной связью. После того, как все отзывы отсортированы и распределены по категориям, необходимо посчитать, сколько отзывов попало в каждую из них, рассчитать показатели удовлетворенности и выявить факторы, влияющие на удовлетворенность клиентов и составить рекомендации, содержащие анализ значений показателей.

5.12 Результатами оценки удовлетворённости являются:

-расчет значений показателя «Уровень удовлетворенности клиента взаимодействием с администрацией при предоставлении государственных или муниципальных услуг, функций, рассмотрении обращений и запросов, доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области после их предоставления»;

-расчет значений показателя «Уровень удовлетворенности качеством полученных государственных или муниципальных услуг, функций, ответов администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на обращения и запросы, доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»;

-расчет значений показателя «Уровень удовлетворенности отдельными элементами и этапами взаимодействия получения государственной или муниципальной услуги, функций, ответов на обращения и запросы, доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»;

-расчет значений показателя «Уровень удовлетворенности доступом, составом и качеством размещенной администрацией муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области информации»;

-расчет значений показателя «Уровень удовлетворенности деятельностью администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

Результатами оценки удовлетворенности могут быть и иные показатели, в зависимости от проводимого администрацией опроса.

5.13. С целью выявления «болевых точек» при взаимодействии клиента с администрацией в различных формах, требующих первоочередного исправления, ежеквартально организатором оценки составляется карта болей на основе отсортированных и распределенных отзывов.

5.14. «Болевыми точками» являются проблемы, которые возникают в рамках реализации отдельных процессов и процедур при взаимодействии клиента с администрацией в различных формах, выявленные на основе негативных отзывов клиентов, низких показателей степени удовлетворенности при оценке.

5.15. После выявления «болевых точек» необходимо их расставить в приоритетном порядке, учитывая следующие факторы:

-воздействие «болевой точки» на отдельный процесс и процедуру: Какой именно процесс и процедура подвергается негативному воздействию? Ограничено ли оно одним процессом и процедурой или распространяется на другие;

-возможность устранения «болевой точки»: В какой степени, если оценивать реалистично, можно успешно решить эту проблему?

5.16. Организатор оценки, на основании полученных результатов, изучает возможные решения (мероприятия) по устранению «болевых точек», которые включаются в дорожную карту по устранению «болевых точек», предусматривающую проектирование и реинжиниринг процессов при представлении государственных или муниципальных услуг, осуществлении функций, рассмотрении обращений и запросов, доступа к информации о деятельности администрации.

5.17. Полученные результаты публикуются в разделе «Обратная связь» Сайта, а также могут освещаться на официальных страницах социальных сетей администрации.

5.18. Отчетные материалы направляются организатором оценки ответственному за систему внешней и внутренней обратной связи (далее – Ответственное лицо), не позднее 5 числа квартала, следующего за отчетным.

5.19. Ответственное лицо администрации аккумулирует полученные отчетные материалы от организаторов оценки и подготавливает отчет о результатах оценки удовлетворенности за отчетный год.

5.20. Результаты оценки удовлетворенности за отчетный год представляются руководителю администрации не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

5.21. На основании полученных результатов оценки проводится анализ клиентского сегмента, клиентских потребностей и клиентского пути, который ложится в основу проведения проектирования и реинжиниринга государственных или муниципальных услуг, функций, рассмотрении обращений и запросов, доступа к информации о деятельности администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2025

№ 534

г. Мураши

Об утверждении требований к закупаемым органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, их отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и подведомственным им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

В соответствии с частью 5 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 Мурашинского

округа Кировской области от 19.01.2022 № 36 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, их отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и подведомственным им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и подведомственными муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг). Прилагаются.

2. При планировании закупок для обеспечения нужд администрации округа, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и подведомственных муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на 2026 год и плановый период руководствоваться настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия;

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и действует до 31.12.2026г.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 Мурашинского муниципального
 округа от 29.05.2025 № 534

ТРЕБОВАНИЯ

к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, подведомственными муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утверждённые органами местного самоуправления Мурашинского округа		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, установленные администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и подведомственными муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями			
			Код по ОКЕИ	Наименование	Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Мурашинского муниципального округа	функциональное назначение*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренных приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, их отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 19.01.2022 № 36										
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры								
1.1.		Ноутбук								
		Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы	039	Дюйм	Размер и тип экрана		Размер экрана	Не более 17,3 TFT, IPS		
				точек/дюйм			Максимальное разрешение	не более 1920/1080		
			166	кг.	Вес		Вес	Не более 4		
					Тип процессора		Тип процессора	Многоядерный		
			292	ГГц	Частота процессора		Частота процессора	Не более 4		
				Гигабайт	Размер оперативной памяти		Размер оперативной памяти	Не более 8		

			Гигабайт	Объем накопителя		Объем накопителя	Не более 2000		
				Тип жесткого диска		Тип жесткого диска	HDD		
				Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS)		Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS)	Wi-Fi, IEEE 802.11n Не ниже Bluetooth 4.0		
				Тип видеоадаптера		Тип видеоадаптера	Предельное значение: дискретный, возможное значение: встроенный		
				Операционная система		Операционная система	Microsoft Windows (7,8.1,10) Профессиональная 64 Бит		
				Предустановленное программное обеспечение		Предустановленное программное обеспечение	Предельное значение: наличие		
	383	рубль		Предельная цена Высшие, главные должности Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, работники муниципального учреждения	Не более 87000,00 Не более 65000,00	Предельная цена Высшие, главные должности Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, работники муниципального учреждения	Не более 87000,00 Не более 65000,00		
1.2.	Планшетный компьютер								
	Высшие и главные должности муниципальной службы	039	Дюйм	Размер экрана и тип экрана		Размер и тип экрана	Предельное значение: TFT, IPS: возможное значение аналог по показателям узлов обзора, яркости, контрастности, цветности, не более 10		
		166	кг	Вес		Вес	Не более 1		
				Тип процессора		Тип процессора	Многоядерный		
		292	Мегагерц	Частота процессора		Частота процессора	Не более 1,7		
			Гигабайт	Размер оперативной памяти		Размер оперативной памяти	Не более 8		
			Гигабайт	Объем накопителя		Объем накопителя	Не более 128		
				Тип жесткого диска		Тип жесткого диска	нет		
				Оптический привод		Оптический привод	Не требуется		

				Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth поддержка 3G (UMTS)		Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth поддержка 3G (UMTS)	наличие		
				Тип видеоадаптера		Тип видеоадаптера	встроенный		
				Операционная система		Операционная система	наличие		
				Предустановленное программное обеспечение		Предустановленное программное обеспечение	Предельное значение: наличие		
		383	Рубль	Предельная цена	Не более 55000,00	Предельная цена	Не более 55000,00		
2	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода							
2.1.	Компьютер персональный настольный								
		Для всех категорий должностей муниципальной службы, руководителя учреждения, работников, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации		Тип (моноблок/системный блок и монитор)		Тип (моноблок/системный блок и монитор)	системный блок с монитором		
	039		Дюйм	Размер экрана/монитора		Размер экрана/монитора	Не более 27		
			точек/дюйм			Максимальное разрешение	Не более 1920x1080		
				Тип процессора		Тип процессора	Многоядерный		
	292		ГГц	Частота процессора		Частота процессора	Не более 4		
	2553		Гигабайт	Размер оперативной памяти		Размер оперативной памяти	Не более 16		
			Тбайт	Объем накопителя		Объем накопителя	Не более 2		
				Тип жесткого диска		Тип жесткого диска	HDD или SSD		
				Оптический привод		Оптический привод	DWD+RW или отсутствует		
				Тип видеоадаптера		Тип видеоадаптера	Встроенный, дискретный		
				Операционная система		Операционная система	Нет/наличие		
				Предустановленное программное обеспечение		Предустановленное программное обеспечение	Предельное значение: наличие		
			383	Рубль	Предельная цена	Не более 65 000,00	Предельная цена	Не более 65 000,00	
3	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: Принтеры, сканеры							

3.1	Принтеры, сканеры									
	Для всех категорий должностей муниципальной службы, руководителя учреждения, работников, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации			Метод печати (струйный/лазерный)		Метод печати (струйный/лазерный)	Лазерный, струйный			
				Цветность (цветной/черно-белый)		Цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение: цветной/возможное значение: черно-белый			
				Максимальный формат		Максимальный формат	A3			
			л/мин	Скорость печати		Скорость печати	Не более 50 страниц в минуту			
				Наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		Наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	Допускается			
383		Рубль	Предельная цена	«черно-белый» - Не более 24 000,00 «цветной» - не более 35 000,00	Предельная цена	«черно-белый» - Не более 22 000,00 «цветной» - не более 30 000,00				
3.2	26.20.18.000	Многофункциональные устройства								
	Для всех категорий должностей муниципальной службы, руководителя учреждения, работников, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации			Метод печати		Метод печати	Лазерный, струйный			
			точек/дюйм	Разрешение сканирования		Разрешение сканирования	Не более 1200*1200dpi			
				Цветность печати/сканирования		Цветность печати/сканирования	предельное значение: цветной/возможное значение: черно-белый			
				Максимальный формат		Максимальный формат	A4			
			л/мин	Скорость печати/сканирования		Скорость печати/сканирования	Не более 50			
				Наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		Наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	Сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти, Wi-Fi, факс, двусторонний автоподатчик, режим дуплексной печати, цветное сканирование,			

							сканирование в PDF или отсутствуют		
			383	Рубль	Предельная цена	55000,00	Предельная цена	54000,00	
4	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные							
		Высшие и главные должности муниципальной службы			Тип устройства (телефон/ смартфон)		Тип устройства (телефон/ смартфон)	смартфон	
					Поддерживаемые стандарты		Поддерживаемые стандарты	GSM 900/1800/1900 3G 4G	
					Операционная система		Операционная система	наличие	
					Метод управления (сенсорный/кнопочный)		Метод управления (сенсорный/кнопочный)	Сенсорный/кнопочный	
					Количество SIM-карт		Количество SIM-карт	Не более 2	
					Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS),		Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS),	(Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS),	
			383	рубль	Предельная цена Высшие должности Главные должности	Не более 17500 Не более 12000	Предельная цена Высшие должности Главные должности	Не более 17500 Не более 12000	
5		Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см3, новые							
	29.10.21	Средства транспортные двигателем искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см3, новые <i>Для высших должностей муниципальной службы</i>	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя	Не более 150	Мощность двигателя	Не более 150	
					комплектация		комплектация		
			383	рубль	Предельная цена	Не более 1000000	Предельная цена	Не более 1500000	
	29.10.22	Средства транспортные	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя	Не более 150	Мощность двигателя	Не более 150	
					комплектация		комплектация		

		двигателем с искровым зажиганием, рабочим объёмом цилиндров не более 1500 см3, новые <i>Для высших должностей муниципальной службы</i>	383	рубль	Предельная цена	Не более 1000000	Предельная цена	Не более 1200000		
	29.10.24	Средства транспортные поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя	Не более 150	Мощность двигателя	Не более 150		
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена	Не более 1000000	Предельная цена	Не более 1200000		
	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя	Не более 200	Мощность двигателя	Не более 200		
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена	Не более 2500000	Предельная цена	Не более 3000000		
	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя		Мощность двигателя			
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена		Предельная цена			
	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя		Мощность двигателя			
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена		Предельная цена			
	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя		Мощность двигателя			
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена		Предельная цена			

		грузовые транспортные средства, новые								
	29.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя		Мощность двигателя			
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена		Предельная цена			
	29.10.44	Шасси установленными двигателями для автотранспортных средств	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя		Мощность двигателя			
					комплектация		комплектация			
			383	рубль	Предельная цена		Предельная цена			
6	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения преимущественно с металлическим каркасом								
6.1		Мебель для сидения преимущественно с металлическим каркасом			Материал каркаса (металл)		Материал каркаса (металл)			
		Высшая должность			Обивочный материал	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Обивочный материал	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
			383	рубль				20000		
		Главные должности муниципальной службы директор, заместитель директора муниципального учреждения			Обивочный материал	предельное значение - кожа искусственная; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Обивочный материал	предельное значение - кожа искусственная; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
			383	рубль		11000	Предельная цена	11000		

		Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, работники муниципального учреждения			Обивочный материал	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	Обивочный материал	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы		
			рубль	Предельная цена	8000	Предельная цена	8000			
7	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения преимущественно с деревянным каркасом								
7.1		Мебель для сидения преимущественно с деревянным каркасом. Высшие должности муниципальной службы			Материал каркаса (вид древесины)	Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Материал каркаса (вид древесины)	Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
					Обивочный материал	Предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Обивочный материал	Предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы.		
			383	рубль	Предельная цена	9000	Предельная цена	9000		
7.2		Главные должности муниципальной службы директор, заместитель директора муниципального учреждения			Материал каркаса (вид древесины)	Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Материал каркаса (вид древесины)	Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
					Обивочный материал	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная	Обивочный материал	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра),		

					замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		ткань, нетканые материалы.		
			383	рубель	Предельная цена	6000	Предельная цена	6000	
7.3		Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, работники муниципального учреждения			Материал каркаса (вид древесины)	Возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Материал каркаса (вид древесины)	Возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	
					Обивочный материал	Предельное значение - ткань; возможное значение - нетканые материалы	Обивочный материал	Предельное значение - ткань; возможное значение - нетканые материалы	
			383	рубель	Предельная цена	5000	Предельная цена	5000	
8	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи							
		Оказание услуг подвижной радиотелефонной связи			Тарификация услуги голосовой связи (лимитная/безлимитная)		Тарификация услуги голосовой связи (лимитная/безлимитная)	лимитная	
					Тарификация услуги и доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (лимитная / безлимитная)		Тарификация услуги и доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (лимитная / безлимитная)	лимитная	
			355	минута	Объём доступной услуги голосовой связи		Объём доступной услуги голосовой связи	Не более 1000 в месяц	
			2553	Гб	Объём доступной услуги доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Объём доступной услуги доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10	
					Доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации)		Доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации)	Территории Российской Федерации	

					Федерации, за пределами РФ-роуминг)		территория Российской Федерации, за пределами РФ-роуминг)			
					Доступ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (да/ нет)		Доступ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (да/ нет)	да		
		383	рубль	Пределная цена оплаты в месяц Высшие должности муниципальной службы Главные должности муниципальной службы директор, заместитель директора муниципального учреждения Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, работники муниципального учреждения	Не более 2000 Не более 1000 Не более 800	Пределная цена оплаты в месяц Высшие должности муниципальной службы Главные должности муниципальной службы директор, заместитель директора муниципального учреждения Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, работники муниципального учреждения	Не более 2000 Не более 1000 Не более 800			
9	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»								
		Оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2545	Мбит/с	Максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Не более 100		
			383	рубль			Пределная цена оплаты услуг в месяц	Не более 10000.00		
10	58.29.13	Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных								
		Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе.			стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на		стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из	Не установлено		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2025

№ 535

г. Мураши

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, включая их отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения

В соответствии с частью 5 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 Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 (ред. от 20.07.2019) «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 19.01.2022 № 38 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, включая их отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения») администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Мурашинского муниципального округа и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений на 2026 год согласно приложению.

2. При планировании закупок для обеспечения нужд администрации Мурашинского муниципального округа и подведомственных муниципальных казенных учреждений на 2026 год и плановый период руководствоваться настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мурашинского округа, начальника финансового управления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и действует до 31.12.2026г.

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций органов местного самоуправления Мурашинского
муниципального округа, включая их отраслевые (функциональные) органы,
структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные
учреждения

I. Общие положения

1. Настоящее приложение устанавливает нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций администрации Мурашинского округа Кировской области (далее – администрация округа) и подведомственного ей учреждения, а также порядок расчета нормативных затрат, для которых Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, включая их отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения (далее – Правила), утвержденных постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 19.01.2022 № 38, не установлен порядок расчета.

2. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций администрации округа на 2026 год (далее – нормативные затраты), не может превышать объем доведённых лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных до администрации округа, как получателя средств местного бюджета, на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у администрации округа, подведомственных ей учреждений.

4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

II. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение
функций администрации Мурашинского округа и подведомственных ей
муниципальных казённых учреждений

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

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации ($Q_{i\text{аб}}$), шт	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации ($H_{i\text{аб}}$)	Количество месяцев предоставления услуги ($N_{i\text{аб}}$)
Администрация			

Все работники	не более 33 единиц на администрацию округа	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12
Учреждение			
Все работники	не более 15 единиц на все подведомственные учреждения	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений ($Q_{i\text{ мг}}$)	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации ($S_{i\text{ мг}}$)	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях ($P_{i\text{ мг}}$)	Количество месяцев предоставления услуги ($N_{i\text{ мг}}$)
Администрация				
Все работники	не более 33 единиц на администрацию округа	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12
Учреждение				
Все работники	не более 15 единиц	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более 12	Все работники

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

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений ($Q_{i\text{ мг}}$)	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации ($S_{i\text{ мг}}$)	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях ($P_{i\text{ мг}}$)	Количество месяцев предоставления услуги ($N_{i\text{ мг}}$)
Администрация				
Все работники	не более 20 единиц на администрацию округа	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12
Учреждение				
Все работники	не более 7 единиц	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц,	не более 12

			утвержденных регулятором	
--	--	--	--------------------------	--

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг подвижной связи

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи ($Q_{i\text{cot}}$)*	Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции (руб.) ($P_{i\text{cot}}$)*	Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи ($N_{i\text{cot}}$)
Администрация			
Высшие должности муниципальной службы	не более 2 единиц на администрацию округа	не более 700,00	не более 12
Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, остальные работники администрации	не более 3 единиц на администрацию округа	не более 500,00	не более 12

*Количество абонентских номеров, ежемесячная цена услуги в связи со служебной необходимостью могут быть изменены. При этом закупка услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа.

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

Вид связи	Количество каналов передачи данных ($Q_{i\text{и}}$)*	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (руб) ($P_{i\text{и}}$)*	Количество месяцев аренды канала ($N_{i\text{и}}$)
Администрация			
Аренда канала передачи данных сети «Интернет»	не более 1 единицы на администрацию округа	не более 12000,00	не более 12
Учреждения			
Аренда канала передачи данных сети «Интернет»	не более 1 единицы на учреждение	не более 12000,00	не более 12

*Количество каналов передачи данных, месячная цена аренды в связи со служебной необходимостью могут быть изменены. При этом закупка услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа.

6. Нормативы, применяемые при расчете затрат на эксплуатационно-техническое обслуживание технических средств муниципальной системы оповещения связи

Наименование работ и услуг	Месячная норма времени	Стоимость 1 ч/часа	Количество месяцев обслуживания
Администрация			
Эксплуатационно-техническое обслуживание технических средств оповещения в объеме ТО-1	1,2	не более 700,0	не более 12

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт вычислительной техники

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ($Q_{i\text{рвт}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную технику в год (руб) ($P_{i\text{рвт}}$)
Администрация		
мебель	не более 3 единиц на администрацию округ	не более 9 000,00

Монитор	не более 36 единиц на администрацию округ	не более 7 000,00
Системный блок	не более 36 единиц на администрацию округ	не более 10 000,00
Учреждение		
Монитор	не более 20 единиц на учреждение	не более 7 000,00
Системный блок	не более 20 единиц на учреждение	не более 10 000,00

8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование оргтехники	Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Q_{i\text{ рпм}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в год (руб.) ($P_{i\text{ рпм}}$)
Администрация		
Принтеры персональные	не более 18 единиц на администрацию округа	не более 6000,00
Многофункциональные устройства	не более 16 единиц на администрацию округа	не более 17000,00
Учреждение		
Принтеры персональные	не более 10 единиц на учреждение	не более 6000,00
Многофункциональные устройства	не более 10 единиц на учреждение	не более 17000,00

9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Наименование справочно-правовой системы	Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем	Цена сопровождения справочно-правовой системы (руб.) ($P_{i\text{ сспс}}$)
Администрация		
Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»	не более 1 единицы на администрацию округа	не более 50000,00
Информационные услуги Кировстата по предоставлению официальной статистической информации	не более 1 единицы на администрацию округа	не более 45000,00

10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения в год (руб.)
Администрация		
Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение и сопровождение ПК «Смета-смайт»	не более 1 единицы на администрацию округа	не более 3000,00
Сопровождение сайта Мурашинского округа	не более 1 единицы на администрацию округа	не более 4000,00
Оказание услуг по лицензионному обслуживанию программы «СБИС»	не более 1 единицы администрации округа	не более 30000,00
Учреждение		
Оказание услуг по лицензионному обслуживанию программы «СБИС»	не более 1 единицы на учреждение	не более 30000,00
Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение и сопровождение ПК «Смета-смайт»	не более 1 единицы на учреждение	не более 3000,00

11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

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

	обеспечения по защите информации ($Q_{инп}$)	использование программного обеспечения по защите информации (руб.) ($P_{инп}$)
Администрация		
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер и каждый сервер	не более 1500
Учреждение		
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер и каждый сервер	не более 1500

12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование оргтехники*	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт ($Q_{им}$)*	Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) ($P_{им}$)
Администрация		
Принтер А4, черно-белый, лазерный	не более 3 единиц на администрацию	не более 35000,00
Многофункциональное устройство А4, черно-белое, лазерное	не более 2 единиц на администрацию	не более 55000,00
Учреждение		
Принтер А4, черно-белый, лазерный	не более 3 единиц на учреждение	не более 35000,00
Многофункциональное устройство А4, черно-белое, лазерное	не более 2 единиц на учреждение	не более 55000,00

13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов ($Q_{мон}$)*	Цена одного монитора ($P_{мон}$) (руб.)
Администрация		
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 23000,00
Учреждения		
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 23000,00

*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения. Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

14. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков ($Q_{сб}$)	Цена системного блока (руб.) ($Q_{сб}$)
Администрация		
все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 50000,00
Учреждения		
все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 50000,00

*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения. Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники.

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычислительной техники ($Q_{i \text{ двт}}$)	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ($P_{i \text{ двт}}$)
Администрация		
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 2000,00
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1000,00
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 2000,00
Учреждение		
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1500,00
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 700,00
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 2000,00

*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения.

16. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование носителя информации*	Количество носителей информации ($Q_{i \text{ мн}}$)*	Цена одной единицы носителя информации ($P_{i \text{ мн}}$)(руб.)
Администрация		
Жесткий диск	не более 10 единиц на администрацию округа	не более 8000,00
Флеш-память	не более 1 единицы на 1 работника	не более 2500,00
Учреждения		
Жесткий диск	не более 5 единиц на учреждение	не более 8000,00
Флеш-память	не более 1 единицы на 1 работника	не более 2000,00

*Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения.

17. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i \text{ рм}}$)	Норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($N_{i \text{ рм}}$)*	Цена расходного материала, ($P_{i \text{ рм}}$) (руб.)
Администрация			
Принтер	не более количества, используемого в администрации округа	не более 8 единиц в месяц	не более 3000

Многофункциональное устройство формата А4	не более количества, используемого в администрации округа	не более 8 единиц в месяц	не более 3000
Учреждение			
Принтер	не более количества, используемого в учреждении	не более 8 единиц в месяц	не более 3000
Многофункциональное устройство формата А4	не более количества, используемого в учреждении	не более 8 единиц в месяц	не более 3000

*Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения.

18. Затраты на постановку на кадастровый учет, изготовление технических паспортов, на оценку стоимости движимого и недвижимого имущества определяются по фактическим затратам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

19. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт (Q_{ip})	Цена одного почтового отправления (P_{ip})
Администрация		
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 700	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором
Маркированные конверты	не более 1300	не более 55.00
Марки	не более 12000.00	не более 60.00
Учреждение		
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 500	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором
Маркированные конверты	не более 600	не более 55.00
Марки	не более 10000.00	не более 60.00

*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач администрации района. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения.

20. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг специальной связи

Наименование	Планируемое количество почтовых отправлений в год, шт. Q_{ip}	Цена одного почтового отправления (P_{ip})
Администрация		
Планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации	не более 50	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором

*Количество отправлений услуг специальной связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач администрации округа. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа.

21. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно

Количество командированных работников по i-му направлению командирования $Q_{i\text{проезд}}$	Цена проезда по i-му направлению командирования $P_{i\text{проезд}}$
Администрация	
По мере необходимости в связи с исполнением должностных обязанностей	Не более установленного тарифа платы за проезд

22. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на найм жилого помещения на период командировки

Количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок; $Q_{i\text{найм}}$	Цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования $P_{i\text{найм}}$	количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования. $N_{i\text{найм}}$
Администрация		
По мере необходимости в связи с исполнением	Не более 4000,00 рублей	Не более 30

должностных обязанностей		
--------------------------	--	--

23. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на электроснабжение

Категория должностей	Расчетная потребность электроэнергии на год $\Pi_{i\text{эс}}$, тыс. кВт	Регулируемый тариф $T_{i\text{эс}}$ на электроэнергию (действующий на момент утверждения нормативных затрат), руб.	Количество месяцев
учреждение			
Все сотрудники	Не более установленных нормативов	Не более уровня тарифов на электроэнергию, утвержденных регулятором	не более 12

24. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на теплоснабжение

Категория должностей	Расчетная потребность в теплоснабжении на год $\Pi_{\text{топл}}$	Регулируемый тариф на теплоснабжение (действующий на момент утверждения нормативных затрат), руб.	Количество месяцев
учреждение			
Все сотрудники	Не более установленных нормативов	Не более уровня тарифов на теплоснабжение, утвержденных регулятором	не более 12

25. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на холодное водоснабжение и водоотведение

	Расчетная потребность в водоснабжении $\Pi_{\text{вх}}$; Расчетная потребность в водоотведении $\Pi_{\text{во}}$	Регулируемый тариф на водоснабжение $T_{\text{вх}}$; Регулируемый тариф на водоотведение $T_{\text{во}}$	Количество месяцев
Учреждение			
Водоснабжение	Не более установленных нормативов	Не более уровня тарифов на водоснабжение, утвержденных регулятором	не более 12
Водоотведение	Не более установленных нормативов	Не более уровня тарифов на водоотведение, утвержденных регулятором	Не более 12

26. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на размещение и утилизацию твердых бытовых отходов

Вид услуг	объем i-й услуги $Q_{i\text{уб}}$ (м3)	цена i-й услуги в месяц $P_{i\text{уб}}$	планируемое количество месяцев использования i-й услуги $N_{i\text{уб}}$
Учреждение			
Размещение и утилизация ТБО	Не более установленных нормативов	не более уровня установленных тарифов на услуги	не более 12

27. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий

Вид услуг	объем i-й услуги $Q_{i\text{уб}}$ (м2)	цена i-й услуги в месяц $P_{i\text{уб}}$	планируемое количество месяцев использования i-й услуги $N_{i\text{уб}}$
Учреждение			
Мероприятия по уничтожению грызунов	Не более установленных нормативов	не более уровня установленных тарифов на услуги	не более 12

28. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание услуг природоохранного назначения

Вид услуг	объем i-й услуги $Q_{i\text{уб}}$ (чел/дн)	цена i-й услуги $P_{i\text{уб}}$
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов охраны окружающей среды на территории муниципального образования	14	не более уровня тарифов на оказание платных работ и услуг природоохранного назначения КОГУ «Кировский областной центр охраны окружающей среды и природопользования»

29. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

Наименование	количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации; Q_{ioc} (часов)	цена обслуживания 1 i-го устройства P_{ioc} -
Учреждение		
Организация и обеспечение централизованной охраны объектов и обособленных помещений заказчика с помощью технических средств охраны, подключенных к системе передачи извещений с выездом нарядов войск национальной гвардии (Кабинет ГАС «Выборы»)	4758	не более 10,00

30. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение текущего ремонта зданий

Наименование работ	Площадь здания, планируемого к проведению текущего ремонта	Цена текущего ремонта 1 кв.метра площади
Определяется договором, сметой	Определяется договором, сметой	В пределах лимитов бюджетных обязательств

31. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Тип транспортного средства	Количество транспортных средств	Цена ТО и ремонта	Периодичность проведения ТО
Администрация			
NISSAN Almera Classik	1	Определяется по средним фактическим данным за три предшествующих финансовых года	1 раз в год
UAZ PATRIOT	1		
LADA GRANTA 219010	1		
Chevrolet Niva	1		
Учреждение			
ГАЗ 32213	1	Определяется по средним фактическим данным за три предшествующих финансовых года	1 раз в год
ВАЗ 210740	1		

32. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации, системы звукового оповещения о пожаре и ручного запуска системы оповещения и регламентно-профилактический ремонт системы охранно-тревожной сигнализации

№ п/п	Наименование	Цена технического обслуживания и ремонта 1 единицы в год (руб.)
Администрация		
1.	Техническое обслуживание автоматической установки газового пожаротушения	не более 10000,00
Учреждение		
	Система автоматической пожарной сигнализации, система звукового оповещения о пожаре и ручной запуск системы оповещения, регламентно-профилактический ремонт системы охранно-тревожной сигнализации	не более 25000,00

33. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение информационных услуг

Вид издания	Цена одной годовой подписки	Максимальное количество услуг
Администрация		
Газета «Знамя труда»	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	не более 2
Подача объявлений в газету	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	не более 2500 кв.см.
Учреждения		
Газета «Знамя труда»	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	не более 2
Подача объявлений в газету	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	не более 2500 кв.см.

34. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Количество водителей $Q_{\text{вод}}$	Цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра $P_{\text{вод}}$	Количество рабочих дней в году $N_{\text{вод}}$
Администрация		
3	110.00	не более 249
Учреждения		
1	110.00	не более 249

35. Нормативы затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле в соответствии с п. 88 Правил.

36. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Категория должностей	Наименование предмета мебели*	Количество предметов мебели ($Q_{i \text{ меб}}$)**	Цена предмета мебели, (руб.) ($P_{i \text{ меб}}$)
Высшие должности	Стол	не более 3 единиц на кабинет	не более 15000
	Кресло офисное	не более 1 единицы на работника	не более 15000
	Стул	не более 15 единиц на кабинет	не более 4000
	Шкаф	не более 4 единиц на кабинет	не более 20000
	Металлический архивный шкаф	не более 1 единицы на кабинет	не более 15000
	Стеллаж	не более 2 единиц на кабинет	не более 10000
	Тумба	не более 2 единиц на кабинет	не более 10000
	Вентилятор	не более 1 единицы на кабинет	не более 2500
Остальные работники	Стол	не более 2 единиц на работника	не более 12000
	Кресло офисное	не более 1 единицы на работника	не более 10000
	Стул	не более 2 единиц на работника	не более 1500
	Шкаф	не более 4 единиц на кабинет	не более 15000
	Стеллаж	не более 2 единиц на кабинет	не более 8000
	Тумба	не более 2 единиц на работника	не более 10000
	Вентилятор	не более 1 единицы на кабинет	не более 2000

*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа, но не более количества, указанного в нормативе.

37. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной и прочей продукции:

№ п/п	Наименование бланочной и прочей продукции	Планируемое к приобретению количество продукции ($Q_{i \text{ блп}}$, $Q_{i \text{ пр}}$)	Цена за один бланк, рублей ($P_{i \text{ блп}}$, $P_{i \text{ пр}}$)
Администрация			
1.	Бланк «Благодарственное письмо»	100	не более 70,00
2.	Бланк «Почетная грамота»	100	не более 70,00

* Наименование и количество закупаемой продукции может отличаться от приведенного, в зависимости от задач администрации округа. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа.

38. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество i- предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника	Цена предмета канцелярской принадлежности, (руб)
Администрация, учреждение			
1.	Ручка шариковая	не более 4 единиц на работника	не более 70,00
2.	Карандаш простой (с ластиком/без)	не более 4 единиц на работника	не более 40,00.
3.	Ластик	не более 1 единицы на работника	не более 30
4.	Корректирующая жидкость (штрих)	не более 1 единицы на работника	не более 100.
5.	Бумага для факса (ролик 30 метров)	не более 10 единиц на организацию	не более 300

6.	Клей - карандаш	не более 3 единиц на работника	не более 100
7	Клей-ПВА	не более 1 единицы на работника	не более 100
8	Зажимы для бумаг (различного размера)	не более 1 упаковки на работника	не более 200
9	Скрепки канцелярские	не более 1 упаковки на работника	не более 100
10	Скотч	не более 1 единицы на работника	не более 100
11	Дырокол	не более 1 единицы на работника	не более 400
12	Точилка механическая	не более 1 единицы на работника	не более 320
13	Блок для записей (в том числе самоклеящийся)	не более 1 единицы на работника	не более 170.
14	Закладка-стикер	не более 2 упаковок на работника	не более 100
15	Линейка	не более 1 единицы на работника	не более 75
16	Степлер	не более 1 единицы на работника	не более 250
17	Скобы для степлера	не более 3 упаковок на сотрудника	не более 50
18.	Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 155
19.	Выделитель текста, маркер	не более 2 единиц на работника	не более 80
20	Папка «Дело»	не более 100 единиц на организацию	не более 35
21	Папка конверт с кнопкой	не более 40 единиц на организацию	не более 100
22.	Папка уголок	не более 3 единицы на работника	не более 50
23	Папка - регистратор	не более 20 единиц на организацию	не более 500
24	Папка с прижимом	не более 15 единиц на организацию	не более 500
25	Папка с пружинным механизмом	не более 15 единиц на организацию	не более 500
26.	Папка с завязками	не более 50 единиц на организацию	не более 50
27	Папка скоросшиватель картон	не более 150 единиц на организацию	не более 50.
28	Папка-скоросшиватель пластик	Не более 5 единиц на работника	не более 50
29	Ножницы	не более 1 единицы на работника	не более 250
30	Бумага белая формата А4	не более 220 пачек на администрацию	не более 500
31	Календарь перекидной	Не более 1 единицы ежегодно на работника	не более 100
32	Стержень шариковый	Не более 3 единиц ежегодно	не более 25
33	Ежедневник	Не более 3 единиц ежегодно на организацию	Не более 500
34	Калькулятор	не более 1 единицы 1 работника	не более 1500
35	Нож канцелярский	не более 1 единицы на кабинет	не более 260
36	Нить прошивная	не более 3 единиц на организацию	не более 210
37	Игла для сшивания документов	не более 10 единиц на организацию	не более 55
38	Тетрадь 48 листов	не более 1 единицы 1 работника	не более 60
39	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	не более 2 единиц на организацию	не более 500
40	Журнал регистрации входящей корреспонденции	не более 1 единиц на организацию	не более 500
41	Корзина для бумаг	не более 1 единицы на работника	не более 500
42	Печать гербовая	не более 2 на организацию	не более 4000
43	Салфетки для оргтехники	не более 15 упаковок на организацию	не более 320
44	Штемпельная краска	не более 5 единиц на организацию	не более 220
45	Блок бумаги на склейке	не более 1 единицы на работника	не более 150
46	Гель для увлажнения пальцев	не более 3 единиц на организацию	не более 100
47	Книга учета	не более 7 единиц на организацию	не более 400
48	Планинг дат	не более 2 единиц на организацию	не более 800

Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа, включая отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения и подведомственные им муниципальные казенные учреждения.

39. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование хозяйственного товара, принадлежности*	Количество хозяйственного товара и принадлежности ($Q_{i \text{ хп}}$)*	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей ($P_{i \text{ хп}}$) (руб.)
Учреждение			
1.	Лентяйка	не более 6 на учреждение	не более 400
2	Веник	не более 6 на учреждение	не более 400
3	Ведро	не более 3 на учреждение	не более 400
4	Перчатки резиновые	не более 18 пар на учреждение	не более 100
5	Стиральный порошок	не более 24 на учреждение	не более 150
6	Средство для сантехники	не более 12 на учреждение	не более 300
7	Средство для мытья стекол	не более 6 на учреждение	не более 350
8	Туалетное мыло	не более 10 на учреждение	не более 100

9	Средство для мытья полов	не более 12 на учреждение	не более 250
10	Лампа	не более 50 на учреждение	не более 200
11	Краска эмаль	не более 3 на учреждение	не более 700
12	Краска водостойкая водоэмульсионная, 3 кг.	не более 3 на учреждение	не более 400
13	Метла	не более 3 на учреждение	не более 300
14	Ерш для унитаза с подставкой	не более 6 на учреждение	не более 150
15	Гвозди 100	не более 4 кг. на учреждение	не более 200
16	Гвозди 60	не более 4 кг. на учреждение	не более 200

*Количество и наименование хозяйственных товаров, принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и подведомственных им муниципальных казенных учреждений.

40. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Транспортное средство	Норма расхода бензина на 100 километров пробега ($H_{i\text{гсм}}$)*	Цена одного литра бензина ($P_{i\text{гсм}}$) (руб.)	Планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году	Средний пробег автомобиля в день K_i
Администрация				
NISSAN Almera Classik	Лето: по городу-9,2 по трассе- 6,8 Зима: по городу-10,3 по трассе- 7,62	не более 60,00	249	80
UAS PATRIOT	Лето-14,77 Зима-16,54	не более 60,00	249	75
LADA GRANTA 219010	Лето-14,77 Зима-16,54	не более 60,00	249	40
Chevrolet Niva	Зима -19,29 Лето – 17,3	не более 60,00	249	80
Учреждение				
ГАЗ 32213	Зима -10,47 Лето – 9,3	не более 57,00	249	30
BA3210740	Зима -19,29 Лето – 17,3	не более 57,00	249	30

Средний пробег автомобиля может быть изменен. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации округа и муниципальных казенных учреждений.

41. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств.

42. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение флагов

Наименование флага	Количество флагов, шт. ($Q_{i\phi}$)	Цена за единицу (руб.), ($P_{i\phi}$)
Администрация		
Флаг Российской Федерации	не более 8 в год	не более 2000
Учреждение		
Флаг Российской Федерации	не более 8 в год	не более 2000
Флаг Кировской области	не более 4 в год	не более 3000
Флаг Мурашинского района	не более 4 в год	не более 4000

43. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на поставку и разделку топливных дров

Наименование услуги	Объем потребления (куб. м.)	Цена (руб. за 1 куб. м.)
Администрация		
Поставка топливных дров	не более 65 в год	не более 1700
Учреждение		
Поставка топливных дров	не более 1093 в год	не более 1700
Разделка дров для печей	не более 1093 в год	не более 700
Разделка дров для котельных	не более 1093 в год	не более 600
Поставка дров разделанных в виде поленьев всех пород	не более 1093 в год	не более 3300

44. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортного средства для

организации регулярных перевозок по регулируемому тарифу:

Затраты на приобретение транспортного средства для организации регулярных перевозок по регулируемому тарифу в сумме, не превышающей 5 000 000,00 рублей

45. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сетевого оборудования

Наименование оборудования	Количество ($Q_{i\text{мн}}$)*	Цена одной единицы оборудования ($P_{i\text{мн}}$) (руб.)
Администрация		
Коммутатор (количество портов до 5)	не более 1 единиц на подразделение	не более 2500,00
Коммутатор (количество портов от 6 до 8)	не более 5 единиц на организацию	не более 8000,00
Точки доступа Wi-Fi	не более 6 единиц на организацию	не более 10000,00
Модемы 3G/4G/5G	не более 1 единиц на подразделение	не более 5500,00
Учреждения		
Коммутатор (количество портов до 5)	не более 1 единиц на подразделение	не более 2500,00
Коммутатор (количество портов от 6 до 8)	не более 1 единиц на организацию	не более 8000,00
Точки доступа Wi-Fi	не более 2 единиц на организацию	не более 10000,00