

стр/мин, скорость сканирования до 20 стр/мин., не менее 8000 стр./мес.	сканера		
--	---------	--	--

Периодичность приобретения принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, определяется максимальным сроком полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22 Федерального закона РФ №44-ФЗ.

Таблица № 11

**Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации**

Наименование	Количество оборудования, (не более 1 шт. в год)	Цена приобретения, руб.*
ИБП	11	

Периодичность приобретения источников бесперебойного питания, определяется максимальным сроком полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Приобретение источников бесперебойного питания осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22 Федерального закона РФ №44-ФЗ.

**Затраты на приобретение материальных запасов**

Таблица № 12

**Затраты на приобретение мониторов**

Наименование	Количество мониторов, шт.	Цена 1 монитора (не более), руб.
Монитор (не более 23 дюймов)	Не более 1 монитора в расчете на 1 сотрудника	

Периодичность приобретения мониторов, определяется максимальным сроком полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Приобретение принтеров мониторов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения ведомственного перечня Администрации МО Павловский район.

Таблица № 13

## Затраты на приобретение системных блоков

Наименование	Количество системных блоков, шт.	Цена 1 системного блока (не более), руб./год.
Системный блок (частота процессора не более 4Ghz; размер оперативной памяти не менее 8 Gb; жесткий диск тип SSD не менее 120 Gb; блок питания не менее 400 Wat)	Не более 1 системного блока в расчете на 1 сотрудника	18 470,00

Периодичность приобретения системных блоков определяется максимальным сроком полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Приобретение системных блоков осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения ведомственного перечня Администрации МО Павловский район.

Таблица № 14

## Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	Количество запасных частей для вычислительной техники, шт.	Цена 1 единицы запасной части для вычислительной техники, руб*.
Мышь оптическая	7	282,00
Клавиатура	7	346,00
Жесткие диски 1000gb	7	2 722,00
Оперативная память	7	2 064,00
Материнская плата	7	10 581,00
Сетевая карта	7	1 233,33

Периодичность приобретения запасных частей определяется максимальным гарантийным сроком использования, но не менее 1 года.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона РФ 44-ФЗ.

Таблица № 15

Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Количество носителей информации к приобретению, шт.	Цена за единицу 1 носителя информации, руб*.	Наименование должностей
Мобильный носитель информации (флэш-карта до 32 gb)	Не более 1 штуки на 1 работника		Все категории должностей работников

Приобретение магнитных и оптических носителей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона РФ 44-ФЗ.

Таблица № 16

Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт.	Наименование расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт./год	Цена 1 расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, руб*.
Принтер	3	Картридж (черно-белый)	12	
МФУ	2	Картридж (черно-белый)	12	

Расходные материалы приобретаемые для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач. При этом приобретение расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона РФ 44-ФЗ.

Таблица № 17

Затраты на приобретение расходных материалов по обеспечению безопасности информации

Наименование	Количество устройств, шт.	Цена за 1 единицу, руб*.
Аккумулятор для ИБП	11	

\*Норматив цены устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона РФ 44-ФЗ.

## II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Таблица № 18

Затраты на услуги почтовой связи

Наименование	Планируемое количество почтовых отправлений в год	Цена 1 почтового отправления
Услуги почтовой связи	20	40,00

Количество почтовых отправлений может отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач. В почтовые отправления включаются расходы на покупку конвертов, марок. При этом закупка услуг почтовой связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Затраты на коммунальные услуги

Таблица № 19

Затраты на электроснабжение

Наименование	Нерегулируемый тариф на электроэнергию, руб.	Расчетная потребность электроэнергии в год, кВт.ч, в год
Электроэнергия	7,47	4480

Расчетная потребность на электроэнергию определяется на основании Постановления администрации муниципального образования Павловский район «Об утверждении лимитов потребления электрической энергии, тепловой энергии, горячего водоотведения, вывоза жидких бытовых отходов для бюджетных учреждений муниципального образования Павловский район»

Расчетная потребность на электроснабжение для МКУ «Параллель» может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых задач и может быть изменена на основании решения Администрации муниципального образования Павловский район. Указанное решение оформляется Постановлением администрации муниципального образования Павловский район. При этом закупка электроэнергии осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

### **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Таблица № 20

### **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции**

Наименование	Количество установок кондиционирования и элементов вентиляции, шт.*	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования в год, руб.**
Сплит-система	1	16800 руб.

\*Фактическое количество установок кондиционирования и вентиляции может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом количество сплит-систем и кондиционеров для проведения технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта, не указанных в настоящих Нормативах, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

\*\* Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 1 системы кондиционирования и вентиляции в год не может превышать 40 % от ее закупочной стоимости.

**Затраты на приобретение прочих работ, услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на приобретение периодических печатных изданий**

**Затраты на приобретение периодических печатных изданий определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.**

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Таблица № 21

## Затраты на приобретение мебели

Наименование	Количество, шт.	Цена 1 предмета мебели, руб.	Наименование должностей
Стол руководителя	1	36100,00	Руководитель учреждения
Стол приставной	1	12700,00	Руководитель учреждения
Брифинг к столу	1	12700,00	Руководитель учреждения
Тумба подкатная	1	8800,00	Все категории должностей работников
Тумба приставная	1	8800,00	Все категории должностей работников
Шкаф для документов	Не более 3/ на 1 сотрудника	24600,00	Все категории должностей работников
Кресло руководителя	1	28000,00	Руководитель учреждения
Шкаф архивный	1/на одного сотрудника	17600,00	Все категории должностей работников
Стол рабочий компьютерный	1/на одного сотрудника	10700,00	Все категории должностей работников
Кресло офисное	1/на одного сотрудника	14000,00	Все категории должностей работников
Стул офисный	1/на одного сотрудника	930,00	Все категории должностей работников
Шкаф для одежды	1 на 1 кабинет	17900,00	Все категории должностей работников
Книжная полка	Не более 1 на 1 сотрудника	7400,00	Все категории должностей работников

Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели и материально-техническими средствами не указанными в настоящей таблице, в соответствии с их назначением.

Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". Приобретение мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом статьи 22 Федерального закона РФ 44-ФЗ.

Таблица № 22

## Затраты на приобретение систем кондиционирования

Наименование	Планируемое к приобретению количество систем кондиционирования, шт.	Цена 1 системы кондиционирования, руб.
Сплит-система	1	26000,00

Периодичность приобретения сплит-систем, определяется максимальным сроком полезного использования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Приобретение сплит-систем осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22 Федерального закона РФ №44-ФЗ.

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Таблица № 23

## Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Единица измерения	Количество канцелярских принадлежностей в расчете на 1 сотрудника в год, шт.	Цена 1 предмета канцелярских принадлежностей, руб*.
Антистеплер	Шт.	1	85,00
Блок для заметок	Шт.	4	90,00
Блок с липким слоем	Шт.	12	43,00
Гель для увлажнения пальцев	Шт.	1	80,00
Дырокол	Шт.	1	245,00
Журнал учета	Шт.	2	340,00
Зажимы для бумаг 15 мм.	Шт.	20	7,50

Зажимы для бумаг 19 мм.	Шт.	20	7,50
Зажимы для бумаг 32 мм.	Шт.	20	14,00
Зажимы для бумаг 41,51 мм	Шт.	20	14,00
Закладки самоклеющиеся	Уп.	12	42,00
Закладки самоклеющиеся. пластиковые	Уп.	12	45,00
Карандаш чернографитный с ластиком	Шт.	4	67,00
Клей карандаш	Шт.	4	40,00
Клей ПВА	Шт.	4	38,00
Книга учета	Шт.	3	156,00
Корректирующая жидкость	Шт.	1	42,00
Корректор ленточный	Шт.	1	74,00
Ластик	Шт.	1	19,00
Линейка деревянная	Шт.	1	12,00
Лоток вертикальный	Шт.	1	162,00
Лоток горизонтальный	Шт.	1	165,00
Маркер белый	Шт.	1	87,00
Нить для прошивки документов	Шт.	1	171,00
Ножницы	Шт.	1	175,00
Папка картонная на завязках	Шт.	10	11,00
Короб архивный	Шт.	3	67,00
Папка с вкладышами	Шт.	1	361,00
Папка на кольцах	Шт.	5	207,00
Папка с арочным механизмом	Шт.	5	200,00
Папка с боковым прижимом	Шт.	5	200,00
Папка уголок	Шт.	12	10,00
Ручка гелевая	Шт.	12	15,00
Ручка шариковая	Шт.	12	12,00
Салфетки для монитора	Шт.	1	165,00
Скобы для степлера №10	Уп.	4	14,00
Скобы для степлера № 24	Уп.	4	24,00
Скоросшиватель картонный	Шт.	20	9,00
Скоросшиватель пластиковый	Шт.	20	15,00
Скотч	Шт.	3	15,00
Скрепки 28 мм	Уп.	12	51,00
Скрепки 50 мм	Уп.	12	53,00
Степлер №10	Шт.	1	270,00
Степлер №24	Шт.	1	345,00
Текстмаркер	Шт.	12	48,00
Термопленка для факса	Шт.	1	1660,00
Бумага для факса	Шт.	1	121,00
Точилка	Шт.	1	17,00
Файлы	Шт.	100	3,00
Штемпельная краска	Шт.	1	86,00
Бумага А4	Пач.	100	240,00
Календарь перекидной	Шт.	1	48,00
Папка на подпись	Шт.	1	490,00
Папка конверт	Шт.	5	18,00
Календарь	Шт.	1	33,00



Калькулятор	Шт.	1	476,00
Бумага цветная А4	Уп.	1	450,00

Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых задач. При этом закупка канцелярских товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22 Федерального закона РФ №44-ФЗ.

Таблица № 24

## Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование	Единица измерения	Количество хозяйственного товара и принадлежностей, шт.	Цена единицы товара и принадлежностей, руб*.
Стенд на основе композитной панели с печатью изображения	М <sup>2</sup>	25	4000,00
Стенд на основе ПВХ толщиной 5мм с печатью изображения	М <sup>2</sup>	25	3300,00
Печати	Шт.	1	1990,00
Штампы	Шт.	1	2010,00
Табличка на дверь	Шт.	2	3360,00

Количество и ассортимент хозяйственных товаров может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых задач. При этом закупка хозяйственных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации.

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22 Федерального закона РФ №44-ФЗ.

Глава муниципального образования  
Павловский район

  
В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ №21  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 24.04.2016 № 448

ПОРЯДОК  
определения нормативных затрат на обеспечение функций министерства  
финансов Краснодарского края

Настоящий документ устанавливает Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее - Порядок определения нормативных затрат), порядок определения которых не установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 3 февраля 2016 года № 119 «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район и подведомственных им муниципальных казенных учреждений».

Порядок определения нормативных затрат применяется для обоснования объекта закупки и (или) объектов закупки органами местного самоуправления муниципального образования Павловский район и подведомственных им муниципальных казенных учреждений.

Нормативные затраты (З) включают в себя затраты:

- на проведение работ по переплету документов временного хранения (до 10 лет включительно) и постоянного хранения;
- на размещение имущества для последующего уничтожения;
- на приобретение образовательных услуг;
- на оформление документов у нотариуса;
- на заправку картриджами (тонер-картриджами);
- на выполнение работ по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду и сдачи технического отчета, подготовка паспортов за загрязнение окружающей среды.

1. Затраты на приобретение прочих работ и услуг

1.1 Затраты на проведение работ по переплету документов временного хранения (до 10 лет включительно) и постоянного хранения ( $Z_{пер}$ ) определяются

по формуле:

$$Z_{\text{пер}} = Z_{\text{времен}} + Z_{\text{пост}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{времен}}$  — затраты на проведение работ по переплету документов временного хранения (до 10 лет включительно);

$Z_{\text{пост}}$  — затраты на проведение работ по переплету постоянного хранения.

1.1.1 Затраты на проведение работ по переплету документов временного хранения (до 10 лет включительно) ( $Z_{\text{времен}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{времен}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ времен}} \times P_{i \text{ времен}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ времен}}$  - планируемое количество  $i$ -х дел временного хранения (до 10 лет включительно)

$P_{i \text{ времен}}$  - цена  $i$ -го дела по выполнению работ по переплету документов временного хранения (до 10 лет включительно)

1.1.2 Затраты на проведение работ по переплету документов постоянного хранения ( $Z_{\text{пост}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пост}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пост}} \times P_{i \text{ пост}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ пост}}$  - планируемое количество  $i$ -х дел постоянного хранения

$P_{i \text{ пост}}$  - цена  $i$ -го дела по выполнению работ по переплету документов постоянного хранения

2.1 Затраты на оплату услуг по размещению имущества для последующего уничтожения ( $Z_{\text{унич}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{унич}} = Q_{i \text{ унич}} \times P_{i \text{ унич}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ унич}}$  - количество имущества для последующего уничтожения

$P_{i \text{ унич}}$  - цена услуг по размещению имущества для последующего уничтожения имущества в год.

2.2 Затраты на заправку картриджей (тонер-картриджей) ( $Z_{\text{зап}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зап}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ зап}} \times P_{i \text{ зап}}, \text{ где:}$$

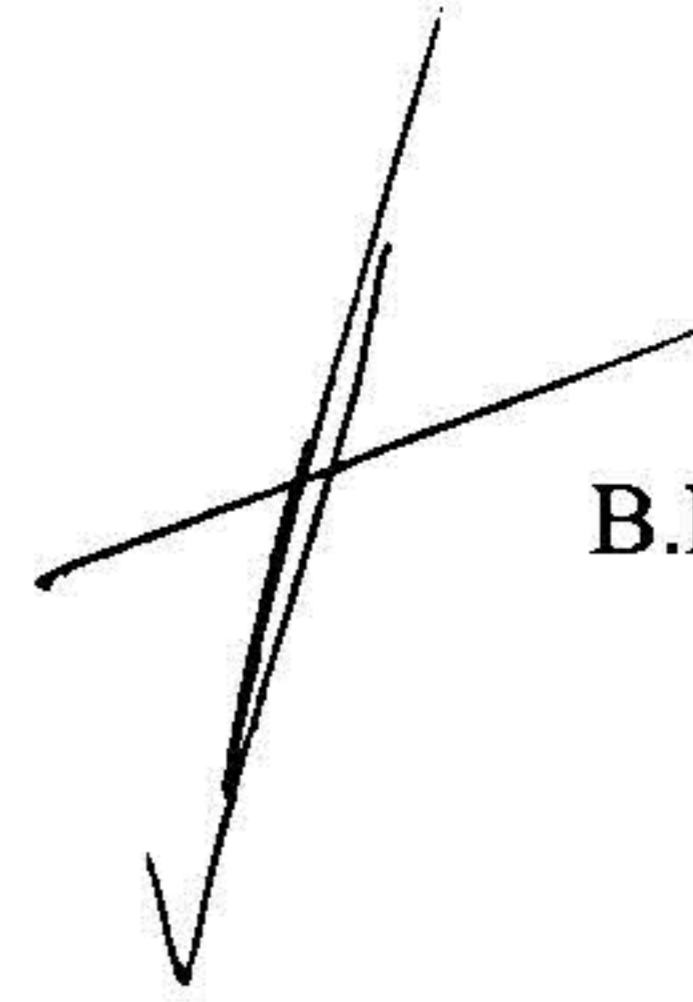
$Q_{i\text{зап.}}$  - количество  $i$ -ых картриджей (тонер-картриджей)  
 $P_{i\text{зап.}}$  " Цена <sup>на</sup>  $i$ -ый картридж (тонер-картридж) в год.

2.3 Затраты на приобретение образовательных услуг определяются по фактическим затратам.

2.4 Затраты при оформлении документов у нотариуса определяются по фактическим затратам.

2.5 Затраты на выполнение работ по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду и сдачи технического отчета, подготовка паспортов за загрязнение окружающей среды определяются по фактическим затратам.

Глава муниципального образования  
Павловский район



В.В. Трифонов

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Порядку определения нормативных  
затрат на обеспечение функций  
органов местного самоуправления  
муниципального образования  
Павловский район и  
подведомственных  
им муниципальных казенных  
учреждений

**НОРМАТИВЫ**  
обеспечения функций финансового управления администрации  
муниципального образования Павловский район

**I. Затраты на дополнительное профессиональное образование  
работников**

Таблица №1

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной  
переподготовки и повышению квалификации

Количество часов	Количество работников направляемых на обучение, чел.	Цена обучения 1 сотрудника, руб./год
Не менее 40 часов	3	12000,00
Не менее 120 часов	3	16000,00

**II. Затраты на приобретение прочих работ, услуг**

Таблица №2

Затраты на проведение работ по переплету документов временного хранения  
(до 10 лет включительно) и постоянного хранения

Наименование	Количество дел, шт.	Цена выполнения работ по переплету 1 документа, руб.
Дела временного хранения (до 10 лет включительно)	20	150,00
Дела постоянного хранения	20	150,00

Количество работ по переплету документов может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых задач. При этом оплата услуг по

проведению переплета документов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации.

Таблица №3

Затраты на оплату услуг по размещению имущества для последующего уничтожения

Периодичность уничтожения	Количество имущества для последующего уничтожения (не более), шт.	Цена услуг по размещению имущества для последующего уничтожения имущества за единицу имущества (не более), руб*.
По мере списания основных средств	30	1220,00

\*Норматив цены устанавливается с учетом статьи 22 Федерального закона РФ 44-ФЗ.

Таблица №4

Затраты на заправку картриджей (тонер-картриджа)

Наименование	Периодичность заправки картриджей	Количество картриджей (тонер-картриджей) подлежащих заправке, шт	Цена заправки 1 картриджа (тонер-картриджа), руб.
Картридж черный ресурс печати не менее 2000 страниц	Не более 3 картриджей на 1 единице техники в год	40	400,00

Глава муниципального образования  
Павловский район



В.В. Трифонов

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к Порядку определения нормативных  
затрат на обеспечение функций  
органов местного самоуправления  
муниципального образования  
Павловский район и  
подведомственных  
им муниципальных казенных  
учреждений

**НОРМАТИВЫ**  
обеспечения функций Администрации  
муниципального образования Павловский район

**I. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

Таблица №1

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной  
переподготовки и повышению квалификации

Количество часов	Количество работников направляемых на обучение, чел.	Цена обучения 1 сотрудника, руб./год
Не менее 40 часов	30	12000,00
Не менее 120 часов	10	16000,00

**II. Затраты на приобретение прочих работ, услуг**

Таблица №2

Затраты на проведение работ по переплету документов временного хранения  
(до 10 лет включительно) и постоянного хранения

Наименование	Количество дел, шт.	Цена выполнения работ по переплету 1 документа, руб.
Дела временного хранения (до 10 лет включительно)	100	150,00
Дела постоянного хранения	250	150,00

Количество работ по переплету документов может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых задач. При этом оплата услуг по проведению переплета документов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации.

Таблица №3

**Затраты на оплату услуг по размещению имущества для последующего  
уничтожения**

Периодичность уничтожения	Количество имущества для последующего уничтожения (не более), шт.	Цена услуг по размещению имущества для последующего уничтожения имущества за единицу имущества (не более), руб*.
По мере списания основных средств	50	1220,00

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22 Федерального закона РФ №44-ФЗ.

Таблица №4

**Затраты на заправку картриджей (тонер-картриджа)**

Наименование	Периодичность заправки картриджей	Количество картриджей (тонер-картриджей) подлежащих заправке, шт	Цена заправки 1 картриджа (тонер-картриджа), руб.
Картридж черный ресурс печати не менее 2000 страниц	Не более 3 картриджей на 1 единице техники в год	159	400,00

Глава муниципального образования  
Павловский район

В.В. Трифонов



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к Порядку определения нормативных  
затрат на обеспечение функций  
органов местного самоуправления  
муниципального образования  
Павловский район и  
подведомственных  
им муниципальных казенных  
учреждений

**НОРМАТИВЫ**  
обеспечения функций Управления экономики администрации  
муниципального образования Павловский район

**Затраты на приобретение прочих работ, услуг**

Таблица №1

Затраты на проведение работ по переплету документов временного хранения  
(до 10 лет включительно) и постоянного хранения

Наименование	Количество дел, шт.	Цена выполнения работ по переплету 1 документа, руб.
Дела временного хранения (до 10 лет включительно)	20	150,00
Дела постоянного хранения	20	150,00

Количество работ по переплету документов может отличаться от приведенной в зависимости от решаемых задач. При этом оплата услуг по проведению переплета документов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации.

Таблица №2

Затраты на оплату услуг по размещению имущества для последующего  
уничтожения

Периодичность уничтожения	Количество имущества для последующего уничтожения (не более), шт.	Цена услуг по размещению имущества для последующего уничтожения имущества за единицу имущества (не более), руб.
По мере списания основных средств	20	1220,00

\*Норматив цены устанавливается с учетом положения статьи 22  
Федерального закона РФ №44-ФЗ.

Таблица №3

## Затраты на заправку картриджей (тонер-картриджа)

Наименование	Периодичность заправки картриджей	Количество картриджей (тонер-картриджей) подлежащих заправке, шт	Цена заправки 1 картриджа (тонер-картриджа), руб.
Картридж на МФУ	Не более 4 картриджей на 1 единице техники в год	8	400,00
Картридж на принтер	Не более 4 картриджей на 1 единицу техники в год	12	400,00

Глава муниципального образования  
Павловский район



В.В. Трифонов