****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**В ГОРОДЕ КРАСНОЯРСКЕ**

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОЕКТ

О внесении изменений в приказ руководителя администрации Советского района от 04.07.2016 №71-ахд «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Советского района в городе Красноярске»

В соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, доведенными до администрации Советского района в городе Красноярске на 2022 год как получателя бюджетных средств на закупку товаров, работ, услуг, в связи с изменением структуры, характеристик потребительских свойств и предельных цен товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд, руководствуясь пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Красноярска от 12.11.2015 № 707 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов администрации города о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и нужд заказчиков города Красноярска, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации города Красноярска от 29.02.2016 № 110 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казённых учреждений города Красноярска, а также муниципальных органов города Красноярска», а также п. 3.11, 4.3 Положения об администрации района в городе Красноярске, утвержденного распоряжением администрации города Красноярска от 26.02.2007 № 46-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ руководителя администрации района от 04.07.2016 № 71-ахд «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Советского района в городе Красноярске» следующие изменения:

1.1. Разделы: 1.4.1. «Нормативные затраты на приобретение рабочих станций/моноблоков»; 1.4.2. «Нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, сканеров, копировальных

аппаратов и иной оргтехники» изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела предпринимательства и экономического развития Прониной Е.С. в течение семи рабочих дней со дня подписания настоящего приказа опубликовать его в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя администрации района Теплякову Е.С.

Руководитель администрации района Е.В. Ланина

Приложение №1 к приказу руководителя администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.1. Нормативные затраты на приобретение рабочих станций/моноблоков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фактическое количестворабочих станций / моноблоков | Цена приобретения одной рабочей станции/моноблока, руб. | Срокэксплуата-ции (лет) |
| Для муниципальных служащих в обязанности которых входит обработка тестовых документов и работающих в информационных системах (кроме геоинформационных) | не более 1 | не более 100 000,00 | 5 |
| Для муниципальных служащих в обязанности которых входит обработка графической, картографической информации, видеофайлов и работающих геоинформационных системах | не более 1 | не более 150 000,00 | 5 |
| Для организации единых окон приёма граждан | по необходимости | не более 100 000,00 | 5 |

1.4.2. Нормативные затраты на приобретение принтеров,

многофункциональных устройств, сканеров, копировальных

аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фактическое количество единиц оргтехники | Цена приобретенияодной единицы,руб. | Срокэксплуатации (лет) |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работа в информационных системах (кроме геоинформационных) | МФУ / принтер (формата А4, для черно-белой печати) – не более 1 | не более 70 000,00/50 000,00  | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работа в информационных системах (кроме геоинформационных) | МФУ/ принтер (формата А4, для цветной печати) – не более 1 | не более 100 000,00/100 000,00  | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работа в информационных системах (кроме геоинформационных) | МФУ/ принтер (формата А3, для черно-белой печати) – не более 1 | 150 000,00/200 000,00 | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работа в информационных системах (кроме геоинформационных) | МФУ/ принтер (формата А3, для цветной печати) – не более 1 | 525 000,00/350 000,00 | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка больших массивов данных, CAD-систем, обработка видеографической, картографической информации, видеофайлов и работа в геоинформационных системах | МФУ / принтер (для черно-белой печати) – не более 1 | 100 000,00/200 000,00 | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка больших массивов данных, CAD-систем, обработка видеографической, картографической информации, видеофайлов и работа в геоинформационных системах | МФУ / принтер (для цветной печати) – не более 1 | 100 000,00/350 000,00 | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работа в информационных системах (кроме геоинформационных) | Сканер - по необходимости | не более 130 000,00 | 5 |
| Для должностей муниципальной службы категории «руководители», «руководители», «помощники, советники», «специалисты» в обязанности которых входит обработка больших массивов данных, CAD-систем, обработка видеографической, картографической информации, видеофайлов и работа в геоинформационных системах | Сканер - по необходимости | не более 185 000,00 |  |
| Руководитель администрации района, первый заместитель руководителя, заместитель руководителя | Системный телефон для АТС – не более 1 | не более 25 000,00 | 5 |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела | Системный телефон для АТС – не более 1 | не более 15 000,00 | 5 |
| Руководитель администрации района, первый заместитель руководителя, заместитель руководителя, начальник отдела, заместитель начальника отдела | Терминал IP телефонии – не более 1 | не более 25 500,00 | 5 |
| Сотрудники администрации района | Терминал IP телефонии – не более 1 | не более 15 500,00 | 5 |
| Сотрудники администрации района | Телефонный аппарат проводной (телефон) – не более 2 | не более 5 000,00 | 5 |
| Для организации единых окон приёма граждан | Телефонный аппарат проводной (телефон) по необходимости | не более 5 000,00 | 5 |
| Руководитель администрации района, первый заместитель руководителя, заместитель руководителя, начальник отдела, заместитель начальника отдела | Телефонный аппарат беспроводной (радиотелефон) – не более 1 | не более 9 000,00 | 5 |
| Сотрудники администрации района | Телефонный аппарат беспроводной (радиотелефон) – не более 1 | не более 6 000,00 | 5 |
| Отделы администрации района | Радиотелефон – комплект из базы и 2-6 трубок по необходимости | не более 12 000,00 | 5 |
| Отделы администрации района | Дополнительная радиотрубка по необходимости | не более 3 000,00 | 5 |
| Отделы администрации района | Цифровой факсимильный аппарат по необходимости | не более 15 000,00 | 5 |
| Главный специалист по мобилизационной работе, секретному делопроизводству и бронированию | Шредер (уничтожитель бумаги и дисков) – не более 1 | не более 45 000,00 | 5 |
| Отделы администрации района | Шредер (уничтожитель бумаги и дисков) – не более 1 | не более 30 000,00 | 5 |

Руководитель администрации района Е.В. Ланина