

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.02.2026

№ 20

О внесении изменений в нормативные  
затраты на обеспечение функций  
Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Починковский  
муниципальный округ» Смоленской  
области, утвержденные Приказом  
Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Починковский  
муниципальный округ» Смоленской  
области от 13.08.2025 года № 82

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013  
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением  
Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области от 09.04.2025 № 108-адм «Об утверждении Правил  
определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного  
самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области, структурных подразделений Администрации  
муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской  
области

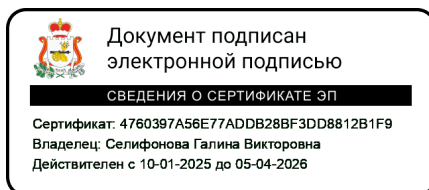
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в нормативные затраты на обеспечение функций  
Финансового управления Администрации муниципального образования

«Починковский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденные приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 13.08.2025 года №82, изложив их в новой редакции (прилагаются).

Начальник Финансового управления  
Администрации муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области

Г.В. Селифонова



Приложение к приказу Финансового  
управления Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_  
\_\_\_. \_\_\_. 2026 № \_\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**  
**на обеспечение функций Финансового управления Администрации муниципального**  
**образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1. Нормативы затрат на услуги связи**

Наименование	Количество абонентских номеров (шт.)	Ежемесячная абонентская плата на 1 абонентский номер (руб.)	Услуги связи местной и внутризоновой (повременная плата)	Услуги автоматизированной и междугородней связи	Количество месяцев	Итого
Предоставление абонентской линии (для всех категорий должностей)	11	Затраты определяются согласно тарифам, установленным ПАО «Ростелеком»	Затраты определяются согласно тарифам, установленным ПАО «Ростелеком»	Затраты определяются согласно тарифам, установленным ПАО «Ростелеком»	12	В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в на текущий финансовый год

**1.2 Нормативы затрат на приобретение услуг подвижной связи**

№ п/п	Наименование оборудования	Количество средств связи/SIM карт	Расходы на услуги связи в месяц (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Средство подвижной связи	1/ не более 2	500	6000	Начальник финансового управления

**1.3. Нормативы затрат на техническое обслуживание средств подвижной связи**

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей

1.	Средство подвижной связи	1	3 450	3 450	Начальник финансового управления
----	--------------------------	---	-------	-------	----------------------------------

#### 1.4. Нормативы затрат на приобретение запасных и комплектующих частей для средств подвижной связи

№ п/п	Наименование комплектующих частей	Количество, ед.	Периодичность приобретения	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Аккумуляторная батарея	1	Не чаще 1 раз в 2 года	1 380	1 380	Начальник финансового управления
2.	Зарядное устройство	1	Не чаще 1 раз в 2 года	805	805	Начальник финансового управления

**Примечание:** При необходимости производится закупка запасных и комплектующих частей для средств подвижной связи, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 1 750 руб. в год.

#### 1.5. Нормативы количества и цены средств подвижной связи

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Срок полезного использования	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Средство подвижной связи	1	5 лет	11 500	11 500	Начальник финансового управления

#### 1.6. Нормативы затрат на техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Принтер лазерный черно-белой печати формата А4	20	7 475	149 500	Все категории и группы должностей
2.	Многофункциональное устройство лазерной печати формата А4	2	11 960	23 920	
3.	Многофункциональное устройство лазерной печати формата А3	1	22 425	22 425	
4.	Сканер	5	4 485	22 425	
5.	Факсимильный аппарат	1	4 485	4 485	

#### 1.7. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
-------	---------------------------	-----------------	--	--------------------------------	-------------------------

			оборудования в год (не более, руб.)		
1.	Источник бесперебойного питания	20	3 738	74 760	Все категории и группы должностей

### 1.8. Нормативы затрат на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Монитор	10	28 750	287 500	Все категории и группы должностей
2.	Системный блок	10	46 000	460 000	Все категории и группы должностей
3.	Коммутатор	3	9 200	27 600	Все категории и группы должностей

**Примечание:** При необходимости производится закупка материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 37 375 руб. в год.

### 1.9. Нормативы затрат на техническое обслуживание рабочих станций

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Системный блок	20	10 350	207 000	Все категории и группы должностей
2.	Монитор	20	4 313	86 260	

### 1.10. Нормативы затрат на техническое обслуживание планшетных компьютеров, ноутбуков

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Планшетный компьютер	1	5 750	5 750	Начальник финансового управления
2.	Ноутбук	1	5 750	5 750	Начальник финансового управления

**1.11. Нормативы затрат на утилизацию принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), рабочих станций, планшетных компьютеров, ноутбуков, средств подвижной связи, бытовой техники**

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Цена за единицу утилизации (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Принтер лазерный черно-белой печати формата А4	5	500	2 500	Все категории и группы должностей
2.	Многофункциональное устройство лазерной печати формата А4	2	600	1 200	
3.	Сканер	2	250	500	
4.	Факсимильный аппарат	1	250	250	
5.	Системный блок	10	450	4 500	
6.	Монитор	10	300	3 000	
7.	Планшетный компьютер	1	500	500	
8.	Ноутбук	1	500	500	
9.	Средство подвижной связи	2	100	200	
10.	Телефонный аппарат	2	200	400	
11.	Масляный обогреватель	1	200	200	
12.	Источник бесперебойного питания	5	400	2 000	
13.	Многофункциональное устройство лазерной печати формата А3	1	1300	1 300	

**Примечание:** При необходимости производится утилизация других единиц техники, относящихся к сфере информационно-коммуникационных технологий, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 4 025 руб. в год.

**1.12. Нормативы затрат на услуги по сопровождению программных продуктов**

№ п/п	Наименование услуги	Количество, ед.	Цена сопровождения в год (не более, руб.)	Затраты в год. (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Услуги по информационно-технологическому сопровождению программных продуктов системы «1С Предприятие»	1	52 325	52 325	Начальник отдела учета и отчетности
2.	Услуги по выдаче пароля для получения обновлений программного продукта «Камин. Расчет заработной платы»	1	14 200	14 200	
3.	Изготовление ЭЦП	8	2 600	20 800	Все категории и группы должностей
4.	Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование ПО по защите информации	20	2 243	44 860	Все категории и группы должностей
5.	Приобретение сертификата ФСТЭК на соответствие ПО требованиям федерального законодательства	1	5 233	5 233	Все категории и группы должностей

### 1.13. Нормативы затрат на услуги по заправке и ремонту картриджей

№ п/п	Наименование услуги	Количество, ед.	Цена 1 заправки (не более, руб.)	Затраты в год. (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Заправка картриджей для принтера/многофункционального устройства, копировального аппарата	100	748	74 800	Все категории и группы должностей

**Примечание:** При необходимости производится ремонт картриджей с заменой запасных частей в размере, не превышающем 37 375 руб. в год.

### 1.14. Нормативы количества и цены принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Срок полезного использования	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Принтер лазерный черно-белой печати формата А4	не более 1 единицы на 1 работника	3 года	19 374	368 106	Все категории и группы должностей
2.	Многофункциональное устройство лазерной печати формата А4	не более 3 единиц на организацию	3 года	41 188	123 564	
3.	Сканер	Не более 6 единиц на организацию	3 года	14 950	89 700	
4.	Факсимильный аппарат	Не более 1 единицы на организацию	7 лет	11 362	11 362	

### 1.15. Нормативы количества и цены персональных компьютеров

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Срок полезного использования	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Персональный компьютер (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь», ПО)	не более 1 единицы на 1 работника	3 года	44 850	852 150	Все категории и группы должностей, кроме системного администратора
2.	Персональный компьютер (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь», ПО)	не более 2 единиц на 1 работника	3 года	103 155	206 310	Системный администратор

### 1.16. Нормативы количества и цены планшетных компьютеров, ноутбуков

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, ед.	Срок полезного использования	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Планшетный компьютер	1	3 года	23 000	23 000	Начальник финансового управления
2.	Ноутбук	1	3 года	40 250	40 250	Начальник финансового управления

### 1.17. Нормативы количества и цены носителей информации

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	USB-флеш-накопитель	Не более 2 в год на 1 работника	865	32 870	Все категории и группы должностей
2.	Токен	Не более 2 в год на 1 работника	3000	114 000	Все категории и группы должностей

### 1.18. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходного материала	Расчетная потребность в год на 1 устройство, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Количество устройств, ед.	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Картридж для принтера	4	2 691	19	204 516	Все категории и группы должностей
2.	Картридж для многофункционального устройства А3	1	7 475	1	7 475	

### 1.19. Нормативы количества и цены запасных частей и расходных материалов

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Сетевой фильтр	20	1 346	26 920	Все категории и группы должностей
2.	Источник бесперебойного питания	20	9500	149 500	
3.	USB-концентратор	5	1000	3 365	
5.	Кабель удлинительный USB	20	456	9 120	
6.	Мышь проводная	20	673	13 460	
7.	Клавиатура	20	1200	16146	
8.	Веб камера	1	7 475	7 475	
9.	Колонки	5	1 495	7 475	
10.	Фотобарабан	28	616	17 248	
11.	Элемент питания	28	222	6 216	
12.	Очистительное лезвие (ракель)	38	411	15 618	
13.	Магнитный вал	28	658	18 424	
14.	Зарядный ролик	28	514	14 392	
15.	Тонер	48	588	28 224	
16.	Аккумуляторная батарея для	20	2 243	44 860	



	источника бесперебойного питания				
17.	Накопитель	20	5 200	104 000	
18.	Внешний жесткий диск для хранения данных	20	6 728	134 560	
19.	Универсальный переходник	20	2 990	59 800	

**Примечание:** При необходимости производится закупка запасных частей и расходных материалов, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 25 789 руб. в год.

## **2. Прочие затраты**

### **2.1. Нормативы затрат по приобретению периодических печатных изданий**

№ п/п	Наименование издания	Количество годовых подписок	Цена годовой подписки (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Газета «Сельская новь»	1	Нормативные затраты определяются по фактическим затратам		Все категории и группы должностей
2.	Газета «Рабочий путь»	1			
3.	Газета «Смоленская газета»	1			
4.	Журнал «Финансы»	1			
5.	Журнал «Бюджет»	1			

### **2.2. Нормативы затрат на услуги связи (прочие)**

№ п/п	Наименование образовательной услуги	Количество отправок, ед.	Цена 1 отправления (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Оплата почтовых отправок, включая затраты на приобретение конвертов и марок для отправки заказных писем	83	288	23 904	Все категории и группы должностей

### **2.3. Нормативы количества и цены конвертов и марок почтовых**

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Маркированные конверты с литерой «А» 110х220	50	87	4 350	Все категории и группы должностей

### **2.4. Нормативы затрат на командировочные расходы**

№ п/п	Наименование командировочных расходов	Количество сотрудников, ед.	Цена командировочных расходов на 1 сотрудника (не более, руб.)	Цена командировочных расходов на 1 сотрудника за 1 сутки (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Расходы, связанные с	10	7 000	-	70 000	Все

	оплатой проезда к месту командирования и обратно					категории и группы должностей
2.	Расходы, связанные с наймом жилого помещения	10	-	7 400	74 000	

## 2.5. Нормативы затрат на услуги по проведению диспансеризации работников

№ п/п	Наименование услуги	Количество сотрудников, ед.	Цена на 1 сотрудника (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Проведение диспансеризации	18	4 725	81 000	Муниципальные служащие

## 2.6. Нормативы затрат на приобретение систем кондиционирования

№ п/п	Наименование услуги	Количество сотрудников, ед.	Цена приобретения (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Приобретение систем кондиционирования воздуха	7	45 500	318 500	Все категории и группы должностей

## 2.7. Нормативы затрат на техническое обслуживание и ремонт систем кондиционирования

№ п/п	Наименование услуги	Количество сотрудников, ед.	Цена ремонта, (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Ремонт кондиционера	7	9 100	63 700	Все категории и группы должностей

## 2.8. Нормативы количества и цены мебели, отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Срок полезного использования	Цена за единицу (не более, руб.)	Затраты (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Стол письменный	1	7 лет	13 500	13 500	Начальник финансового управления
2.	Приставка к столу с опорой	1	7 лет	4 300	4 300	
3.	Тумба мобильная	1	7 лет	9 400	9 400	
4.	Шкаф двухдверный со стеклом	1	7 лет	13 900	13 900	
5.	Стеллаж	2	7 лет	16 900	33 800	
6.	Шкаф для одежды	1	7 лет	9 200	9 200	
7.	Кресло	1	7 лет	17 000	17 000	

8.	Стол	20	7 лет	8 600	172 000	Все категории и группы должностей
9.	Гумба	20	7 лет	6 600	132 000	
10.	Шкаф для одежды	5	7 лет	9 200	46 000	
11.	Стеллаж	7	7 лет	7 300	51 100	
12.	Масляный обогреватель	6	7 лет	3 700	22 200	
13.	Кресло	20	7 лет	8 800	176 000	
14.	Стул	20	-	4 250	85 000	
15.	Шкаф металлический	3	25 лет	6 300	18 900	
16.	Дырокол на 4 отверстия	5	5 лет	6 229	31 145	
17.	Шкаф для документов	6	7 лет	6 600	39 600	
18.	Лампа настольная	20	-	2500	24 000	
19.	Часы настенные	6	-	900	5 400	
20.	Чайник	6	-	2 700	16 200	
21.	Микроволновая печь	1	5 лет	6 000	6 000	
22.	Вентилятор	2	-	1 800	3 600	
23.	Сейф	1	-	1 200	1 200	
24.	Жалюзи	6	5 лет	5 300	31 800	
25.	Телефон стационарный	11	-	2000	13 200	

**Примечание:** При необходимости производится закупка мебели и отдельных материально-технических средств, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 30 000 руб. в год.

## 2.9. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование предметов	Количество, ед.	Цена за единицу (не более, руб.)	Периодичность получения	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Ежедневник датированный	1	1 860	1 раз в год	1 860	Начальник финансового управления
2.	Планинг	1	1 400	1 раз в год	1 400	
3.	Антистеплер	20	65	1 раз в 2 года	1 650	Все категории и группы должностей
4.	Блок бумажный для записи	20	180	1 раз в полгода	3 300	
5.	Бумага А4 (пачка 500 л.)	55	350	1 раз в квартал	77 000	
6.	Бумага для факса	5	154	1 раз в год	770	
7.	Бумага с клеевым краем заметок	20	89,08	1 раз в полгода	3 563,20	
8.	Блок-закладка для записей цветной	20	143	1 раз в полгода	5 720	
9.	Дырокол на 2 отверстия	6	554,4	1 раз в 4 года	3 326,4	
10.	Зажим для бумаг (упаковка 12 шт.)	20	280,5	1 раз в 2 года	5 610	
11.	Карандаш чернографитный	40	30	1 раз в полгода	2 400,00	
12.	Календарь настенный квартальный	7	242	1 раз в год	1 694	
13.	Календарь перекидной настольный	20	82,5	1 раз в год	1 650	

14.	Калькулятор	20	2 640	1 раз в 3 года	52 800
15.	Клей-карандаш	20	69,3	1 раз в год	1 386
16.	Клей ПВА	20	60	1 раз в год	1029,40
17.	Корзина для бумаг пластиковая 10 л	20	165	1 раз в 4 года	3 300
18.	Корректор	20	56,63	1 раз в полгода	2 265,20
19.	Ластик	20	25	1 раз в год	374
20.	Линейка	20	69,11	1 раз в 2 года	1 382,20
21.	Лоток для бумаги горизонтальный	20	402,6	1 раз в 2 года	8 052
22.	Лоток для бумаги вертикальный	20	500	1 раз в 3 года	3 740
23.	Маркер перманентный черный	12	70,97	1 раз в год	851,64
24.	Текстовыделитель цветной	20	57,2	1 раз в полгода	2 288
25.	Нитки для прошивки документов	6	236,5	1 раз в год	1 419
26.	Ножницы	20	130	1 раз в 3 года	2 600
27.	Папка-конверт с кнопкой А4	20	40,5	1 раз в полгода	810
28.	Папка на молнии А4	20	173,8	1 раз в год	3 476
29.	Папка-регистратор А4	20	299,2	1 раз в полгода	5 984
30.	Папка А4 с прозрачными вкладышами, пластик	20	177,1	1 раз в полгода	7 084
31.	Папка-скоросшиватель Дело, картон, с механизмом	500	19,8	1 раз в год	9 900
32.	Папка с боковым зажимом А4, пластик, 0,50 мм	10	240	1 раз в полгода	1 904
33.	Папка Дело для подшивки документов	500	14,3	1 раз в год	7 150
34.	Папка-скоросшиватель Дело, мелованный цветной картон, с механизмом	170	33	1 раз в год	3 740
35.	Папка-уголок А4	60	16,5	1 раз в год	990
36.	Папка-файл	200	3	1 раз в полгода	1 200
37.	Подушка гелевая увлажняющая	1	123,2	1 раз в полгода	246,4
38.	Ручка шариковая	40	30,8	1 раз в год	1 232
39.	Ручка гелевая	6	66	1 раз в полгода	792
40.	Ручка автоматическая	20	44	1 раз в год	880
41.	Салфетки чистящие для монитора	6	294,01	1 раз в полгода	3 528,12
42.	Скобы для степлера №24 (1 коробка 1000 шт.)	20	30,64	1 раз в полгода	1 225,60
43.	Скобы для степлера №10 (1 коробка 1000 шт.)	40	23,25	1 раз в полгода	1 860
44.	Скрепки (упаковка 100 шт.)	20	55	1 раз в полгода	2 200
45.	Степлер №24	20	334,93	1 раз в год	6 698,60
46.	Степлер №10	20	243,72	1 раз в год	4 874,40
47.	Стержень для автоматической ручки	40	27,5	1 раз в год	1 100

48.	Стержень для шариковой ручки	40	18,48	1 раз в год	739,2	
49.	Таблички для кабинетов	6	900	1 раз в 3 года	5 400	
50.	Точилка	20	60	1 раз в год	1 200	
51.	Штамп	5	660	1 раз в год	3 300	
52.	Штемпельная краска	3	150	1 раз в год	450	
53.	Тетрадь А4 96л.	2	150	1 раз в год	300	Все категории и группы должностей
54.	Тетрадь общая 48 листов	6	80	1 раз в полгода	960	Все категории и группы должностей
55.	Точилка механическая	6	603,89	1 раз в 2 года	3 623,34	Все категории и группы должностей

**Примечание:** При необходимости производится закупка канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, в размере, не превышающем 15 000 руб.

### **2.10. Нормативы затрат на прочие услуги и прочие расходы.**

№ п/п	Наименование	Периодичность получения	Стоимость, руб. за единицу
1	Прочие услуги и прочие расходы	По мере необходимости	Не более 35 000,00

## **3. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

### **3.1. Нормативы затрат на приобретение образовательных услуг**

№ п/п	Наименование образовательной услуги	Количество сотрудников, ед.	Цена обучения 1 сотрудника (не более, руб.)	Затраты в год (не более, руб.)	Наименование должностей
1.	Повышение квалификации	10	12 000	120 000	Все категории и группы должностей