Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 июля 2016 года **г. Находка** **№** 780

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Находкинского городского округа и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений

В соответствии с постановлениями администрации Находкинского городского округа от 07 апреля 2016 года № 391 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Находкинского городского округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 08 июня 2016 года № 640 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Находкинского городского округа и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» и Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций администрации Находкинского городского округа и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений.

2. Управлению муниципального заказа администрации Находкинского городского округа (Марченко) разместить данное постановление в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Находкинского городского округа и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Б.И. Гладких.

Глава Находкинского городского округа А.Е. Горелов

Администрация Находкинского городского округа Приморского края РФ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от «12» июля 2016 года
№ 780

НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций администрации Находкинского городского округа и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений

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

№ п/п	Вид связи	Количество абонентских номеров	Количество	Цена приобретения средства связи	Расходы на услуги связи руб./мес.	Количество SIM-карт
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на должность, относящуюся к высшей группе должностей и руководителей учреждения	не более 1 единицы	стоимость не более 10 000 руб. за 1 единицу	не более 2 000 рублей	До 2 -х единиц
2.	Подвижная связь	не более 1 единицы для поисково-спасательного подразделения	не более 1 единицы для поисково-спасательного подразделения	стоимость не более 5 000 рублей за 1 единицу	не более 600 рублей для поисково-спасательного подразделения	До 2 -х единиц
3.	Подвижная связь	не более 24 единиц для оповещения	не более 1 единицы для оператив-ных дежурных ЕДДС	стоимость не более 5 000 рублей за 1 единицу	не более 400 рублей	До 2 -х единиц

2. Нормативы затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество оргтехники, срок использования	Цена приобретения
1	2	3	4
1.	Принтер лазерный с функцией черно-белой печати (формат А 4)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность категории «руководители»; не более 1 единицы на структурное подразделение при численности сотрудников до 5 человек; не менее 1 единицы на каждый кабинет, в котором расположены сотрудники отдела с численностью превышающей 5 человек; срок службы не менее 3 лет	не более 20 000 рублей за 1 единицу
2.	Принтер лазерный с функцией цветной печати (формат А4)	не более 1 единицы для муниципального учреждения, срок службы не менее 3 лет	не более 35 000 рублей за 1 единицу
3.	Принтер (многофункциональное устройство, копировальный аппарат) лазерный с функцией черно-белой печати (формат А4)	не более 1 единицы на структурное подразделение при численности сотрудников до 5 человек; не менее 1 единицы на каждый кабинет, в котором расположены сотрудники отдела с численностью превышающей 5 человек; срок службы не менее 3 лет	не более 45 000 рублей за 1 единицу
4.	Потоковый сканер	Не более 1 единицы на каждые 20 сотрудников учреждения	не более 80 000,00 руб. за 1 единицу

3. Нормативы затрат на приобретение компьютерного оборудования

№ п/п	Наименование компьютерной техники	Количество компьютерной техники, срок использования	Цена приобретения
1	2	3	4
1.	Компьютерная техника (персональные компьютеры, моноблоки)	не более 1 комплекта на 1 работника, занимающего должность категории «руководители», «специалисты»; срок службы не менее 3 лет	не более 60 000 рублей за 1 единицу
2.	Компьютерная техника (ноутбуки)	не более 1 единицы на 2 структурных подразделения срок службы не менее 3 лет	не более 75 000 рублей за 1 единицу
3.	Компьютерная техника (планшетные компьютеры)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие категории должностей, руководители учреждений	не более 90 000 рублей за 1 единицу
		иные должности	не более 45 000 рублей за 1 единицу
4.	Компьютерная техника (СЕРВЕР)	не более 2 единиц в ЕДДС срок службы не менее 3 лет	не более 150 000 рублей за 1 единицу

4. Нормативы затрат на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена приобретения
1	2	3	4
1.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы для структурного подразделения, в функции которого входит архивирование базы данных программного продукта на электронные носители; срок службы не менее 3 лет	не более 7 000 рублей за 1 единицу
2.	Флеш - накопитель (USB Flash)	не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность категории «руководители»; не более 1 единицы для структурного подразделения, в функции которого входит работа с электронными документами; срок службы не менее 3 лет	не более 1 000 рублей за 1 единицу

5. Нормативы затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов	Цена приобретения
1	2	3	4
1.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого лазерного принтера	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 11 000 рублей за комплект
2.	Комплект картриджей, тонеров для цветного лазерного принтера	не более 2 комплектов на одно устройство	не более 30 000 рублей за комплект
3.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого принтера (многофункционального устройства)	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 20 000 рублей за комплект
4.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого копировального аппарата повышенной производительности	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 32 000 рублей за комплект

6. Нормативы затрат на приобретение печатных изданий и справочной литературы

№	Наименование издания	Кол-во изданий	Периодичность подписки
1	2	3	4
1.	Газета «Находкинский рабочий»	10	Годовая
2.	Газета «РИО – Панорама»	4	Годовая
3.	Газета «Реклама +ТВ»	1	Годовая
4.	Газета «Владивосток»	1	Годовая
5.	Газета «Московский комсомолец во Владивостоке»	1	Годовая
6.	Газета «Утро России»	1	Годовая

1	2	3	4
7.	Газета «Золотой Рог»	2	Годовая
8.	Газета «Дальневосточные ведомости»	1	Годовая
9.	Газета «Конкурент»	1	Годовая
10.	Газета «Арсеньевские вести»	1	Годовая
11.	Газета «Приморская газета»	2	Годовая
12.	Газета «Комсомольская правда» (ежедневная)	1	Годовая
13.	Газета «Российская газета»	1	Годовая
14.	Газета «Аргументы и факты»	1	Годовая
15.	Журнал «Русский репортер»	1	Годовая
16.	Журнал «Справочник руководителя учреждения культуры»	1	Годовая
17.	Официальные документы в образовании	1	Годовая
18.	Газета «Строительная газета» (еженедельник)	1	Годовая
19.	Журнал «Имущественные отношения в РФ»	1	Годовая
20.	Газета «Экономика и жизнь» (прилож. бухгалтер + юрист)	1	Годовая
21.	Журнал «Морские порты»	1	Годовая
22.	Журнал «Охрана труда и социальное страхование»	1	Годовая
23.	Журнал «Автомобильный транспорт»	1	Годовая
24.	Газета «Спорт для всех»	1	Годовая
25.	Журнал «Делопроизводство»	1	Годовая
26.	Журнал «Вестник экономического правосудия РФ»	1	Годовая
27.	Бюллетень Верховного суда РФ	1	Годовая
28.	Журнал «Арбитражная практика»	1	Годовая
29.	Экономико-правовой бюллетень	1	Годовая
30.	Журнал «Хозяйство и право»	1	Годовая
31.	Журнал «Эж-юрист с приложениями»	1	Годовая
32.	Журнал «Управление многоквартирным домом»	1	Годовая
33.	Журнал «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера»	1	Годовая
34.	Журнал «Отечественные архивы»	1	Годовая
35.	Журнал «Вестник архивиста»	1	Годовая
36.	Статистические сборники	1 комп.	Годовая
37.	Издание «Смета» КГУП «Приморский РЦЦС»	1	Годовая
38.	Журнал «БиНо: бюджетные учреждения. Для руководителей и главных бухгалтеров»	6	Годовая
39.	Журнал «Справочник кадровика»	1	Годовая
40.	Журнал "Гражданская защита"	1	Годовая
41.	Журнал «Советник в сфере образования»	1	Годовая
42.	Журнал «Справочник руководителя образовател. учреждения»	1	Годовая
43.	Журнал «Школа управления образовательным учреждением»	2	Годовая
44.	Журнал «Все для администратора школы»	1	Годовая

7. Нормативы затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
1	2	3	4	5
Кабинет руководителя				
1.	Стол руководителя	1 штука	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
2.	Стол приставной	1 штука	не менее 5 лет	до 10 500 рублей за 1 штуку
3.	Кресло руководителя	1 штука	не менее 5 лет	до 13 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф книжный	1 штука	не менее 5 лет	до 24 000 рублей за 1 штуку
5.	Шкаф платяной	1 штука	не менее 5 лет	до 13 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	6 штук	не менее 5 лет	до 2 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	1 штука	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
8.	Сейф	1 штука	не менее 20 лет	до 6 500 рублей за 1 штуку
9.	Вешалка напольная	1 штука	не менее 5 лет	до 7 500 рублей за 1 штуку
10.	Зеркало	1 штука	не менее 5 лет	до 1 500 рублей за 1 штуку
11.	Кондиционер	1 штука	не менее 3 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
12.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на 1 окно	не менее 3 лет	до 5 000 рублей за комплект
13.	Часы настенные	1 штука	не менее 3 лет	до 3 500 рублей за 1 штуку
Кабинеты, занимаемые работниками				
1.	Стол однотумбовый	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
2.	Тумба подкатная	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
3.	Шкаф книжный	не более 1 штуки для 3 работников	не менее 5 лет	до 5 500 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф платяной	не более 1 штуки для 5 работников	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
5.	Кресло рабочее	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 1 000 рублей за 1 штуку

1	2	3	4	5
7.	Телефонный аппарат	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
8.	Факсимильный аппарат	1 штука для 1 структурного подразделения	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
9.	Шкаф архивный (метал.)	не более 1 штуки для 1 структурного подразделения	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
10.	Стеллаж архивный (метал.)	не более 1 штуки для 1 структурного подразделения	не менее 5 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку
11.	Лампа настольная	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
12.	Холодильник	не более 1 штуки на учреждение	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
13.	Электрический чайник	не более 1 штуки на кабинет	не менее 1 года	до 2 000 рублей за 1 штуку
14.	Зеркало	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 1 000 рублей за 1 штуку
15.	Кондиционер	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
16.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на окно	не менее 3 лет	до 4 500 рублей за комплект
17.	Рольставни оконные	1 комплект на окно (первый этаж)	не менее 5 лет	до 33 000 рублей за комплект

8. Нормативы затрат на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей

Таблица№ 1

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Срок полезного использования
1	2	3	4	
1.	Дестеплер (антистеплер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
2.	Дырокол	шт.	не более 1	не менее 3 лет
3.	Запасные лезвия для канцелярского ножа	шт.	не более 1	не менее 1 года
4.	Игла для прошивки документов	шт.	не более 2 на 1 подразделение	не менее 1 года
5.	Калькулятор	шт.	не более 1	не менее 3 лет
6.	Корзина для мусора офисная	шт.	не более 1	не менее 5 лет
7.	Степлер № 24-26/6	шт.	не более 1	не менее 1 года

1	2	3	4	
8.	Степлер № 10	шт.	не более 1	не менее 1 года
9.	Зажимы (19-51 мм)	шт.	не более 6 в месяц	не менее 1 года
10.	Настольный набор (органайзер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
11.	Датер самонаборный 6 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
12.	Датер самонаборный 2 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
13.	Нитки для брошюровки документов	шт.	не более 1	не менее 1 года
14.	Ножницы	шт.	не более 1	не менее 3 года
15.	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не менее 3 лет
16.	Линейка	шт.	не более 1	не менее 1 года
17.	Подставка для документов	шт.	не более 2	не менее 3 лет
18.	Точилка	шт.	не более 1	не менее 1 года
19.	Скотч двухсторонний	шт.	не более 2 на подразделение	не менее 1 года
20.	Разделители листов цветные	шт.	не более 5 на подразделение	не менее 1 года
21.	Кнопки	шт.	не более 5 на подразделение	не менее 1 года

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Периодичность
1	2	3	4	5
1	Бумага для принтеров формата А4, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 2	1 раз в месяц
2	Бумага для принтеров формата А3, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 1 на подразделение	По необходимости
3	Термобумага для факсимильных аппаратов	рулон	не более 2	1 раз в квартал на 1 аппарат
4	Файл из полипропиленовой пленки с универсальной боковой перфорацией	упаковка	не более 50	1 раз в год
5	Банковская резинка	упаковка	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
6	Блок для записей 90*90*90	шт.	не более 1	1 раз в год
7	Лента клейкая (скотч) канцелярский узкий	шт.	не более 1	1 раз в год
8	Лента клейкая (скотч) канцелярский широкий	шт.	не более 1	1 раз в год
9	Карандаш простой с резинкой	шт.	не более 3	1 раз в
10	Карандаш автоматический 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
11	Клей канцелярский жидкий	шт.	не более 2	1 раз в год
12	Клей-карандаш	шт.	не более 2	1 раз в год

1	2	3	4	5
13	Книга канцелярская	шт.	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
14	Средство для корректировки строчного текста	шт.	не более 2	1 раз в год
15	Корректирующая жидкость с кисточкой	шт.	не более 2	1 раз в год
16	Резинка (ластик)	шт.	не более 2	1 раз в год
17	Скоросшиватель мелованный картон формата А4	шт.	не более 20	1 раз в год
18	Папка на завязках картон белый	шт.	не более 10	1 раз в год
19	Накопитель документов, архивная папка с завязками, 32*25*8 см, белая гофрокартон	шт.	не более 25	1 раз в год
20	Папка-конверт на кнопке формата А4	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
21	Папка пластиковая два кольца	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
22	Папка пластиковая с зажимом с боку	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
23	Папка пластиковая с боковым пружинным скоросшивателем	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
24	Папка с файлами -10 листов	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
25	Папка с файлами -20 листов	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
26	Папка с файлами -60 листов	шт.	не более 5 на подразделение	1 раз в год
27	Папка регистратор формата А4 75мм	шт.	не более 10 на подразделение	1 раз в год
28	Папка регистратор формата А4 50мм	шт.	не более 10 на подразделение	1 раз в год
29	Папка уголок формата А4	шт.	не более 3	1 раз в год
30	Ручка с гелиевыми чернилами (синяя/черная)	шт.	не более 2	1 раз в квартал
31	Ручка шариковая красная	шт.	не более 1	1 раз в год
32	Ручка шариковая (синяя, черная)		не более 2	1 раз в квартал
33	Стикер закладка клейкая	шт.	не более 1	1 раз в полгода
34	Скобы для степлера № 10	пачка	не более 2	1 раз в полгода
35	Скобы для степлера № 24\6	пачка	не более 2	1 раз в квартал
36	Скрепка 33 мм	пачка	не более 3	1 раз в год
37	Скрепка 50 мм	пачка	не более 1	1 раз в год
38	Стержни для шарик. ручки (синие,черные)	шт.	не более 2	1 раз в год
39	Стержни для шарик. ручки (крас.)	шт.	не более 1	1 раз в год

1	2	3	4	5
40	Стержни для гелиевой ручки (син./черн.)	шт.	не более 1	1 раз в год
41	Стержни к карандашу автоматическому 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
42	Тетрадь (12,48,96 листов)	шт.	не более 1	1 раз в год
43	Маркер перманентный (синий, черный)	шт.	не более 2	1 раз в год
44	Маркер для выделения текста (голубой, оранжевый)	шт.	не более 2	1 раз в полгода
45	Штемпельная краска синяя	шт.	не более 2	1 раз в год на 1 подразделение
46	Штемпельная настольная подушка	шт.	не более 1	1 раз в год

9. Нормативы затрат на приобретение иных товаров и услуг

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товаров (услуг)	Единица измерения	Коли-чество	Периодичность
1	2	3	4	5
1.	Сопровождение программного обеспечения «Консультант Плюс» (СПС Консультант Бюджетные организации, СПС Консультант Юрист)	услуга	5	1 раз в год
2.	Сопровождение программного обеспечения «1С» (БГУ, ЗБУ)	услуга	5	1 раз в год
3.	Сопровождение СПО «ИСТОК»- ЕДДС	услуга	1	1 раз в год
4.	Сопровождение программного обеспечения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	услуга	1	1 раз в год
5.	Обслуживание программного обеспечения в системе электронного документооборота	услуга	1	1 раз в год
6.	Проведение диспансеризации	услуга	5	1 раз в год
7.	Предрейсовый медосмотр водителей	услуга	3	1 раз в год
8.	Аттестация объекта информатизации	услуга	1	1 раз в 3 года
9.	Специальная оценка условий труда	услуга	1	1 раз в 5 лет
10.	Обучение при эксплуатации электротехнического хозяйства	услуга	2	1 раз в год
11.	Обязательная профессиональная переподготовка спасателей	услуга	1	1 раз в 3 года
12.	Сервисное обслуживание приборов учета потребления коммунальных услуг	услуга	3	1 раз в год
13.	Поверка приборов учета потребления коммунальных услуг	услуга	3	1 раз в 3 года
14.	Профилактический и текущий ремонты отопительных, водопроводных, электрических систем зданий	услуга	Не более 100	1 раз в год

1	2	3	4	5
15.	Услуги по эксплуатации автоматической пожарной сигнализации	услуга	2	1 раз в год
16.	Услуги по эксплуатации охранной сигнализации	услуга	Не более 100	1 раз в год
17.	Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	услуга	35	1 раз в год
18.	ОСАГО	услуга	35	1 раз в год
19.	Страхование от несчастных случаев (спасатели)	услуга	1	1 раз в год
20.	Услуги СМИ по профилактике возникновения ЧС (теле/ радио)	услуга	2	1 раз в год
21.	Оказание услуг по сбору информации по объектам городского хозяйства	услуга	8	1 раз в год
22.	Услуги радиосвязи (радиостанции)	услуга	1	1 раз в год

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров, услуг	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
1	2	3	4	5
1.	Техническое сопровождение и выполнение работ по расширению функциональности системы электронного документооборота на базе программного обеспечения «DIRECTUM»	1	не менее 1 года	не более 350 000,00
2.	Сопровождение и техническая поддержка официального сайта	1	не менее 1 года	не более 360 000,00
3.	Сопровождение программного обеспечения "Система автоматизации бизнеса "ИНФИН-Управление"	1	не менее 1 года	не более 95 000,00
4.	Программное обеспечение «Kerio Control»	300	не менее 1 года	не более 1 000,00
5.	Базовая серверная лицензия «DIRECTUM Ent.»	1	не менее 1 года	не более 6 000,00
6.	Базовая клиентская лицензия «DIRECTUM Ent.»	10	не менее 1 года	не более 2 500,00
7.	Пакет 100 базовых клиентских лицензий «DIRECTUM Ent.»	1	не менее 1 года	не более 200 000,00
8.	Клиентская лицензия «Канцелярия» «DIRECTUM Ent.»	10	не менее 1 года	не более 2 500,00
9.	Клиентская лицензия «Управление совещаниями» «DIRECTUM Ent.»	10	не менее 1 года	не более 1 500,00
10.	Клиентская лицензия «Управление договорами» «DIRECTUM Ent.»	2	не менее 1 года	не более 2 500,00
11.	Клиентская лицензия «Обращения граждан и организаций» «DIRECTUM Ent.»	5	не менее 1 года	не более 3 000,00

1	2	3	4	5
12.	Клиентская лицензия разработчика «DIRECTUM Ent.»	1	не менее 1 года	не более 6 000,00
13.	Серверная лицензия «Веб-доступ» «DIRECTUM Ent.»	1	не менее 1 года	не более 20 000,00
14.	Серверная лицензия «Служба файловых хранилищ» «DIRECTUM Ent»	1	не менее 1 года	не более 8 000,00
15.	Серверная лицензия «Служба ввода документов» «DIRECTUM Ent.»	1	не менее 1 года	не более 15 000,00
16.	Серверная лицензия «Модуль интеграции с Microsoft OCS/Lync» «DIRECTUM Ent.»	1	не менее 1 года	не более 10 000,00
17.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Desktop Security Suite (Комплексная защита + ЦУ)»	300	12 месяцев	не более 500,00
18.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Server Security Suite (Антивирус + ЦУ)»	10	12 месяцев	не более 4 000,00
19.	Антивирусное программного обеспечения «Dr. Web Mail Security Suite (Антивирус + Антиспам)»	300	12 месяцев	не более 500,00
20.	Электронная система «Госзаказ»	1	не менее 1 года	не более 90 000,00
21.	Программное обеспечение "Гранд-Смета", "Госстройсмета-УБ"	1	не менее 1 года	не более 300 000,00
22.	Операционная система для рабочих станций	25	не менее 1 года	не более 15 000,00
23.	Офисные приложения для рабочих станций	25	не менее 1 года	не более 15 000,00
24.	Программное обеспечение «Составление и исполнение доходов и расходов бюджетов субъектов, ЗАТО и муниципальных образований в технологии клиент-сервер («Бюджет-СМАРТ Про») с возможность подключения удаленных пользователей через сеть Интернет	40	не менее 1 года	не более 4 000,00
25.	Программное обеспечение «Подсистема формирования перечня государственных (муниципальных) услуг и государственных (муниципальных) заданий в «Хранилище-КС» (Госзадание-КС)»	40	не менее 1 года	не более 4 000,00
26.	Программное обеспечение «Подсистема для планирования расходной части бюджета в "Хранилище-КС" (План Смарт)»	5	не менее 1 года	не более 4 000,00

Таблица № 3

Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

	Наименование лицензии	Количество простых лицензий	Цена единицы простой лицензии (руб.)
1	2	3	4
1.	Приобретение средства защиты информации «Security Studio Endpoint Protection»	5	не более 5 000,00
2.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Administrator 4.x(КС2)»	1	не более 25 000,00
3.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Client 4.x (КС2)»	44	не более 2 500,00
4.	Передача права на использование версии «4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 1000»	3	не более 50 000,00
5.	Передача права на использование версии «4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 100C»	4	не более 30 000,00
6.	«КриптоПро CSP3.9»	44	не более 2 500,00
7.	Приобретение прав на использование средства защиты информации сканера уязвимости «Xspider,	1	не более 45 000,00
8.	Изготовление/продление ЭЦП	5	не более 2 500,00