



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

П Р И К А З

№ _____

г. Магадан

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана, муниципального бюджетного учреждения города Магадана «Ритуал» и муниципального бюджетного учреждения города Магадана «Городской эксплуатационный центр»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением мэрии города Магадана от 19 декабря 2018 г. № 3796 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Город Магадан», постановлением мэрии города Магадана от 2 февраля 2016 г. № 543 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций местного самоуправления города Магадана и подведомственных им казенных учреждений» **п р и к а з ы
в а ю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана, муниципального бюджетного учреждения города Магадана «Ритуал» и муниципального бюджетного учреждения «Городской эксплуатационный центр» согласно приложению № 1 к настоящему приказу и нормативы на обеспечения функций департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана, муниципального бюджетного учреждения города Магадана «Ритуал» и муниципального бюджетного учреждения «Городской эксплуатационный центр», применяемые при расчете нормативных затрат

согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию в единой информационной системе в сфере закупок, а также на официальном сайте мэрии города Магадана <http://www.magadangorod.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальников финансового и экономико-аналитического отделов департамента.

Руководитель департамента
ЖКХ и КИ мэрии г. Магадана

А.Н. Худинин

Нормативные затраты на обеспечение функций департамента ЖКХ и КИ мэрии города Магадана, муниципального бюджетного предприятия города Магадана «Ритуал» и муниципального бюджетного учреждения «Городской эксплуатационный центр»

I. Общее положение

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее – Департамент), муниципального бюджетного учреждения города Магадана «Ритуал» (далее – МБУ г. Магадан «Ритуал» и муниципального бюджетного учреждения города «Городской эксплуатационный центр» (далее – МБУ г. Магадана «ГЭЦ»).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Департаментом ЖКХ, МБУ г. Магадана «Ритуал» и МБУ г. Магадана «ГЭЦ».

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Департаменту, МБУ г. Магадана «Ритуал» и МБУ г. Магадана «ГЭЦ» обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Магадан».

4. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- информационно-коммуникационные технологии;
- прочие затраты.

5. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

$$Ч_{\text{оп}} = (Ч_{\text{с}} + Ч_{\text{р}} + Ч_{\text{нот}}) \times 1,1,$$

где:

$Ч_{\text{с}}$ - фактическая численность муниципальных служащих;

$Ч_{\text{р}}$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

1.1 - 1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат, используется значение предельной численности.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Департамента, МБУ г. Магадана «Ритуал» и МБУ г. Магадана «ГЭЦ».

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока 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. Нормативные затраты

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи.

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяется по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}, \text{ где}$$

$Q_{i аб}$ — количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее — абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ — ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ — количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

Нормативы количества и цены на абонентскую плату

Наименование категорий и групп должностей	Наименование периодической услуги	Количество периодических услуг	Ежемесячная абонентская плата в расчете на один абонентский номер согласно утвержденным тарифам, не более (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги, мес.
Все категории должностей	Предоставление абонентской линии с выходом в сеть общего пользования за	1	3400	12

Наименование категорий и групп должностей	Наименование периодической услуги	Количество периодических услуг	Ежемесячная абонентская плата в расчете на один абонентский номер согласно утвержденным тарифам, не более (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги, мес.
	неограниченный объем соединений (ежемесячная абонплата)			
Все категории должностей	Ежемесячная абонентская плата за неограниченный объем соединений	1	4100	12
Все категории должностей	Ежемесячная аренда одного номера	13	18	12
Все категории должностей	Ежемесячная аренда одного номера виртуальной АТС	23	180	12

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{ м}} \times S_{g\text{ м}} \times P_{g\text{ м}} \times N_{g\text{ м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мг}} \times S_{i\text{ мг}} \times P_{i\text{ мг}} \times N_{i\text{ мг}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ мн}} \times S_{j\text{ мн}} \times P_{j\text{ мн}} \times N_{j\text{ мн}},$$

где:

$Q_{g\text{ м}}$ — количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\text{ м}}$ — продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\text{ м}}$ — цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\text{ м}}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\text{ мг}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\text{ мг}}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\text{ мг}}$ – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\text{ мг}}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\text{ мн}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\text{ мн}}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\text{ мн}}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\text{ мн}}$ – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Затраты на повременную оплату местных (внутризоновых) телефонных соединений составляет не более 25 000 рублей в год (стоимость определена по фактическим данным отчетного финансового года).

Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений составляет не более 5 000 рублей в год (стоимость определена по фактическим данным отчетного финансового года).

3. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ и}} \times P_{i\text{ и}} \times N_{i\text{ и}}$$

где:

$Q_{i\text{ и}}$ – количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

$P_{i\text{ и}}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

$N_{i\text{ и}}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.

Количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью	Месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью
1	9000,00	12

2. Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рпм}$) определяется по формуле:

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

$Q_{i\text{ рпм}}$ — количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{ рпм}}$ — цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Нормативы количества и цены на заправку и восстановлением картриджей принтеров, многофункциональных и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Количество		Цена 1 единицы в год, не более, руб.	
	Заправок картриджей	Восстановление картриджей	Цена одной заправки	Цена одного восстановления картриджа
1	132*	66	2700	4000

* в расчете на 1 принтер 6 заправок картриджей в год. Общее количество принтеров 22 штуки.

** в расчете на 1 принтер 3 восстановления картриджа в год. Общее количество принтеров 22 штуки.

Нормативы количества и цены на ремонт и техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование	Количество	Цена 1 единицы в год, не более, руб.
МФУ	4	5200
Принтер	22	4500

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

5. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяется по формуле:

$Z_{\text{сспс}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

Нормативы количества и цены услуг по сопровождению (обновлению) и приобретению иного программного обеспечения

№ п/ п	Наименование	Количество объектов установки (сопровождения/о бновления) лицензий	Количество месяцев оказания услуг по сопровожден ию лицензии	Предельная цена сопровождения (обновления) одного программного обеспечения/прос тых (неисключительн ых) лицензий в год (не более), руб.
1	Обслуживание программного продукта системы 1 С: Предприятие	1	12	120000,00
2	Приобретение неисключительны х прав – лицензия Крипто-про	5	бессрочная	3000,00 (стоимость одной бессрочной лицензии)
3	Приобретение доступа к системе электронного документооборот а «Контур- Экстерн»	1	Приобретает ся сроком на один год	12000,00
4.	Антивирусный продукт Kaspersky (лицензия)	34	Приобретает ся сроком на один год	49538
5.	Приобретение лицензии – Microsoft Office	25	бессрочная	135000

6.	Приобретение лицензии – Microsoft Windows 7,10	17	бессрочная	238000,00
7.	Приобретение обновления на СЭД «Дело»	1	Бессрочная	13400,00

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{спс}}$) определяется по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ спс}}, \text{ где}$$

$P_{i \text{ спс}}$ – цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Наименование справочно-правовых систем	Цена сопровождения (обновления) в год (руб.), не более
Справочно-правовая система	300 000,000

5. Затраты на приобретение основных средств

7. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}})] \times P_{i \text{ рст}}$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$ – предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$Q_{i \text{ рст факт}}$ – фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ – цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления (Приложение № 1)

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i \text{ рст предел}}$) определяется по формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где, $\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 5 общих требований к определению нормативных затрат.

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{птм}}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i_{пм \text{ порог}}} - Q_{i_{пм \text{ факт}}})] \times P_{пм}$$

где:

$Q_{i_{пм \text{ порог}}}$ – количество i -го принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

$Q_{i_{пм \text{ факт}}}$ – фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{пм}$ – цена i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления (Приложение № 2) .

6. Затраты на приобретение материальных запасов

9. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ – планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ – цена одного монитора для i -й должности (Приложение № 3).

10. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}}$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока (Приложение № 4).

11. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}},$$

где:

$Q_{i \text{ двт}}$ – планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ – цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники (Приложение № 5,6).

7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

12. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i \text{ канц}}$$

где:

$N_{i \text{ канц}}$ — количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ — расчетная численность основных работников, определяемых в соответствии с настоящим Приложением, но не более утвержденной штатной численности;

$P_{i \text{ канц}}$ — цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с приложением № 7 к настоящим правилам.

II. Прочие затраты

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

1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяется по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \times P_{i \text{ п}}$$

где:

$Q_{i \text{ п}}$ — планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i \text{ п}}$ — цена 1 i -го почтового отправления (Приложение № 8)

2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников с учетом требований постановления мэрии города Магадана от 14.05.2018 № 1244 «Об утверждении положения о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам мэрии, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана», заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

3. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления мэрии города Магадана от 14.05.2018 № 1244 «Об утверждении положения о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам мэрии, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана»

4. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}},$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований постановления мэрии города Магадана от 26.09.2013 № 4153 «О размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам мэрии, отраслевых (функциональных), территориальных органов мэрии города Магадана»

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся 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

4. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{пу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году (Приложение № 10)

5. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{\text{атт}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ атт}}$ - количество i -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го специального помещения (Приложение).

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

6. Затраты на приобретение прочих основных средств и мебели ($Z_{\text{пмебос}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмебос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмебос}} \times P_{i \text{ пмебос}}$$

где:

$Q_{i \text{ пмебос}}$ – планируемое к приобретению количество i -х предметов прочих основных средств и мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления (Приложение № 9)

$P_{i \text{ пмебос}}$ – цена i -го предмета прочих основных средств и мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления (Приложение № 9).

5. Затраты на дополнительное профессиональное образование.

7. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}}$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ – количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ – цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования. (Приложение № 12)

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона.

Приложение №1

Норматив на приобретение рабочих станций

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместитель руководителя, директор учреждения	Не более 1 рабочей станции	Планшетный компьютер Не более 25 000руб.
Начальники отделов, главный бухгалтер учреждения, главный инженер, начальники участков	Не более 1 рабочей станции	
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, заведующий кладбищами, смотритель кладбища	Не более 1 рабочей станции	
Руководитель, заместитель руководителя, директор учреждения	Не более 1 рабочей станции	Ноутбук. Не более 50 000
Начальники отделов, главный бухгалтер	Не более 1 рабочей станции	

учреждения, главный инженер, начальники участков		
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, заведующий кладбищами, смотритель кладбища	Не более 1 рабочей станции	
Руководитель, заместитель руководителя, директор учреждения	Не более 1 рабочей станции	
Начальники отделов, главный бухгалтер учреждения, главный инженер, начальники участков	Не более 1 рабочей станции	
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, заведующий кладбищами, смотритель кладбища	Не более 1 рабочей станции	Системный блок и монитор. Не более 60 000 руб.

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приложение № 2

**Норматив на приобретение принтеров и многофункциональных устройств и
копировальных аппаратов**

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместитель руководителя, директор учреждения	Не более 1 единицы	Принтер или МФУ Не более 50 000 руб.
Начальник отделов, главный бухгалтер учреждения, главный инженер, начальники участков	Не более 1 единицы	
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, смотритель кладбища.	Не более 1 единицы	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приложение 3

Норматив на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместителя руководителя, директор учреждения	Не более 1 монитора	Не более 20 000 рублей
Начальники отделов, главный бухгалтер учреждения, главный инженер, начальники участков	Не более 1 монитора	
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, смотритель кладбища	Не более 1 монитора	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия. Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва в целях обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 4

Норматив на приобретение системных блоков и источников бесперебойного питания

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместитель руководителя, директор учреждения	Не более 1 единицы	Системный блок Не более 40 000 рублей
Начальники отделов, главный бухгалтер учреждения, главный инженер, начальники участков	Не более 1 единицы	
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, смотритель кладбища	Не более 1 единицы	
Руководитель, заместитель руководителя, директор предприятия	Не более 1 единицы	Источник бесперебойного питания Не более 8 000 рублей
Начальники отделов, главный бухгалтер учреждения, главный инженер, начальники участков	Не более 1 единицы	
Консультанты, главные специалисты, ведущие специалисты, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, механик, инженер ПТО, специалист по кадрам, специалист по охране	Не более 1 единицы	

труда, секретарь, смотритель кладбища		
--	--	--

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Допускается закупка системных блоков и источников бесперебойного питания для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 5

Норматив на приобретение запасных частей

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Расчетная потребность в год на одного сотрудника	Цена приобретения за единицу, руб. (не более)
1	Мышь оптическая	Шт.	Не более 1 единицы	650
2	Мышь проводная	Шт.	Не более 1 единицы	500
3	Клавиатура оптическая	Пач.	Не более 1 единицы	2000
4	Клавиатура проводная	Пач.	Не более 1 единицы	1500
5	Сетевой коммутатор	Шт.	Не более 1 единицы	6000
6	Адаптер сетевой	Шт.	Не более 1 единицы	1000
7	Сетевая карта	Шт.	Не более 1 единицы	900
8	Память	Шт.	Не более 1 единицы	6500
9	Жесткий диск	Шт.	Не более 1 единицы	7000
10	Сетевой фильтр	Шт.	Не более 1 единицы	3500
13	Блок питания	Шт.	Не более 1 единицы	4000

Запасные части не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 6

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

Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов на сотрудника в год	Примечание
Тонер-картридж персонального принтера	5 ед. картриджей	(не менее 3000 стр.) Не более 7000 рублей
Тонер-картридж для сетевого принтера	5 ед. картриджей	(не менее 8000 стр.) не более 15 000 рублей
Тонер-картридж персонального МФУ	5 ед. картриджей	(не менее 11000 стр.) не более 17 000 рублей
Тонер-картридж для сетевого МФУ	5 ед. картриджей	(не менее 11000 стр.) не более 17 000 рублей

Допускается закупка расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 7

Нормативы на приобретение канцелярских товаров

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчетная потребность в год на одного сотрудника	Цена приобретения за единицу, руб. (не более)
1	Антистеплер	штук	Не более 1 штук	75
2	Бумага с липким краем 76*76	штук	Не более 4 штук	150
3	Блок для записок сменный	штук	Не более 10 штук	200
4	Закладки цветные 8 цветов	штук	Не более 10 штук	80
5	Дырокол	штук	Не более 2 штук	650
6	Зажим для бумаг № 15	упак.	Не более 5 штук	55
7	Зажим для бумаг № 25	упак.		75
8	Зажим для бумаг № 51	упак.		250
9	Зажим для бумаг № 41	упак.		200
10	Карандаш механический чернографитовый 0,5 мм	штук	Не более 10 штук	150
11	Грифель к автоматическим карандашам 0,5 мм	1 упак.	Не более 5 упаковок	125
12	Карандаш простой заточенный	штук	Не более 20 штук	65
13	Клей – карандаш	штук	Не более 11 штук	95
14	Корректирующая лента	штук	Не более 10 штук	120
15	Корректирующий карандаш	штук	Не более 10 штук	120
16	Корректор быстросохнувший с кисточкой	штук	Не более 10 штук	60
17	Краска для штемпельной подушки	штук	Не более 3 штук	200
18	Лоток для бумаги вертикальный/горизонтальный	штук	Не более 4 штук	1500
19	Ластик	штук	Не более 5 штук	60

20	Линейка 300 мм	штук	Не более 5 штук	35
21	Маркер (текстовыделитель)	штук	Не более 4 штук	150
22	Ножницы канцелярские	штук	Не более 2 штук	300
23	Нож канцелярский	штук	Не более 1 штук	200
24	Папка скоросшиватель с перфорацией А4	штук	Не более 200 штук	25
25	Папка-конверт на резинке		Не более 3 штук	150
26	Папка-регистратор 80мм	штук	Не более 20 штук	250
27	Папка-файл, 100 шт.	упак.	Не более 10 упаковок	350
28	Папка уголок	штук	Не более 20 штук	60
29	Папка уголок на 4 отделения	штук	Не более 10 штук	100
30	Гелевый увлажнитель пальцев (подушка для смачивания пальцев)	штук	Не более 2 штук	120
31	Ручка гелевая	штук	Не более 5 штук	150
32	Ручка шариковая синяя/черная на масляной основе	штук	Не более 15 штук	35
33	Степлер № 10	штук	Не более 2 штук	250
34	Степлер для скоб 24/6	штук	Не более 2 штук	340
35	Скрепки	пачка	Не более 10 пачек	45
36	Скобы для степлера (размер № 10)	упак.	Не более 10 упаковок	30
37	Скобы для степлера (размер № 24/6,26/6)	упак.	Не более 15 упаковок	55
38	Скотч канцелярский	штук	Не более 3 штуки	305
39	Точилка	штук	Не более 2 штуки	100
40	Тетрадь 48 л/96л	штук	Не более 3 штук	75
41	Тетрадь 48 л/96л А4	штук	Не более 7 штук	250
42	Термобумага для факса (ролики)	штук	Не более 25 штук	165
43	Штемпельная подушка	штук	Не более 1 штуки	450
44	Штамп	штук	Не более 1 штуки	1600
45	Печать	штук	Не более 3 штуки	4000

46	Бумага для принтера А4	штук	Не более 12 штук	350
----	------------------------	------	---------------------	-----

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 8

Нормативы на приобретение марок и маркированных конвертов

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Предельная стоимость за ед. руб. (не более)
1	Марка стандартная	Шт.	100	1
2	Марка стандартная	Шт.	100	2,5
3	Марка стандартная	Шт.	100	4
4	Марка стандартная	Шт.	100	10
5	Маркированный конверт	Шт.	500	50

Количество марок может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых Департаментом задач. При этом расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 9

Норматив на приобретение мебели

Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Количество (норма)	Срок эксплуатации в годах	Цена, руб. (не более)
1	2	3	4	6
Рабочее место руководителя				
Стол руководителя	штука	1	10	35000
Стол приставной	штука	1	10	8 000
Стол для заседаний	штука	1	10	40 000
Стол компьютерный	штука	1	10	8 000
Тумба приставная				5 000
Шкаф для одежды	штука	1	10	9 000
Шкаф для документов	штука	1	10	9 000
Шкаф комбинированный	штука	1	10	8 000
Кресло руководителя	штука	1	10	25 000
Стулья	штука	10	10	4 500
Зеркало	штука	1	10	4 500
Рабочее место заместителя руководителя				
Стол письменный	штука	1	10	25 000
Стол приставной	Штука	1	10	8 000
Стол компьютерный	штука	1	10	8 000
Тумба приставная	штука	1	10	3 000
Шкаф для одежды	штука	1	10	9 000
Шкаф книжный	штука	1	10	9 000
Шкаф комбинированный	штука	1	10	9 000
Кресло	штука	1	10	15 000
Стулья	штука	до 5	10	4 000
Зеркало	штука	1	7	3 000
Приемная руководителя				
Стол письменный	штука	1	10	15 000
Стол компьютерный	штука	1	10	5 000
Стойка-барьер	штука	1	10	5 000
Тумба к столу	штука	1	10	4 500
Шкаф для одежды	штука	1	10	9 000
Шкаф для документов	штука	2	10	9 000
Кресло рабочее	штука	1	10	15 000
Стулья	штука	до 6	10	4 000
Зеркало	штука	1	10	3 000
Рабочее место начальников отделов				
Стол письменный	штука	1	10	15 000
Стол компьютерный	штука	1	10	5 000
Брифинг- приставка	штука	1	10	5 500
Тумба к столу	штука	1	10	4 500
Шкаф для одежды	штука	1	10	9 000
Шкаф для документов	штука	2	10	9 000
Шкаф комбинированный	штука	1	10	9 000
Кресло рабочее	штука	1	10	15 000
Шкаф металлический (сейф) при необходимости	штука	1	10	15 000
Стулья	штука	2	10	4 000

Зеркало	штука	1	10	3 000
Рабочее место на одного служащего				
Стол письменный	штука	1	10	15 000
Стол для компьютера	штука	1	10	5 000
Брифинг-приставка	штука	1	10	4 500
Тумба к столу	штука	1	10	3 500
Шкаф комбинированный	штука	2	10	9 000
Шкаф металлический (сейф) при необходимости	штука	1	10	15 000
Шкаф для одежды (для трех сотрудников)	Штука	1	10	9 000
Шкаф для документов	штук	1	10	9 000
Стеллаж для документов	штука	1	10	8 000
Кресло рабочее	штука	1	10	12 500
Стулья	штука	1	10	3 500
Зеркало (на кабинет)	штука	1	10	3 000

Мебель не предусмотренная настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретается дополнительно в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 10

Норматив на приобретение печатных изданий

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость за ед. руб.	Примечание
1	Подписка на электронный журнал «Административная практика ФАС»	10 000	1 комплект издания на 1 год
2.	Подписка на электронный журнал «Госзаказ в вопросах и ответах»	15 000	1 комплект издания на 1 год
3.	Подписка на электронный журнал «Госзакупки.ру»	20 000	1 комплект издания на 1 год

Количество изданий может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых Департаментов задач. При этом расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 11

Норматив на электронные системы и комплексы

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость за ед. руб.	Примечание
1	Доступ к интернет-сервису МКД – расчет на 2019 год	13 600	1 доступ на год
2	Доступ к интернет сервису «Финансовый аналитик»	8 740	1 доступ на 1 год
3	Электронная справочная система «Управление МКД, блок «Премиальный»	70 000	1 доступ на 1 год
4	Электронная справочная система «Система госфинансы» для бюджетных, казенных и автономных учреждений, Интернет-версия	90 000	1 доступ на 1 год
5.	Информационный сервис фирмы 1С «Информационно-техническое Сопровождение»	25 000	1 доступ на 1 год
6.	Электронная система «Госзаказ»	88 935	1 доступ на 1 год

Количество доступов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых Департаментов задач. При этом расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 12

Норматив на квалифицированные сертификаты

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость за ед. руб.	Примечание
1	Генерация квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП и запись на ключевой носитель Rutoken Light	4 000	Срок действия ключа 1 год

Приложение 13

Норматив на профессиональную переподготовку и повышению квалификации

№ п/п	Наименование	Количество работников в год чел.	Цена обучения одного сотрудника, руб. не более
1	Курсы по 44-ФЗ (закупки)	8	30 000

Курсы не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для повышения квалификации работников Департамента проходятся дополнительно в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.