



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

П Р И К А З

№ _____

г. Магадан

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением мэрии города Магадана от 19.12.2018 № 3796 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Город Магадан», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением мэрии города Магадана от 21.02.2019 № 460 «Об утверждении правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд главными распорядителями бюджетных средств, их подведомственными учреждениями, казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями муниципального образования «Город Магадан», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», Постановлением мэрии города Магадана от 29.02.2016 № 543 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Магадана и подведомственных им казенных учреждений», **приказываю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций управления по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана согласно приложению к приказу.

2. Установить, что нормативные затраты применяются в целях обоснования в соответствии со статьями 18 и 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и применяется при формировании плана закупок начиная с 01.01.2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

В.В. Глазырина

Нормативные затраты
на обеспечение функций управления по делам молодежи и связям с
общественностью мэрии города Магадана

1. Общие положения

1.1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки управления по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана (далее - управление) наименования которых включаются в планы закупок.

1.2. Управление утверждает нормативные затраты, а также вносит изменения в нормативные затраты по мере необходимости.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета управления.

1.4. При определении нормативных затрат управление применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы).

1.5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе.

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

Таблица 1

2. Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и цены услуг подвижной связи для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование должности,	Количество абонентских номеров	Количество месяцев предоставления услуги	Цена услуги в месяц, тыс. руб.
1	Руководитель Управления	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	12	не более 4,0
2	Заместитель руководителя	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	12	не более 4,0
3	Начальник отдела в управлении	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	12	не более 4,0
4	-	не более 1 единицы в расчете на кабинет	12	не более 3,0

Таблица 2

3. Нормативы количества SIM- карт, используемых в планшетных компьютерах, для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование должности	Количество SIM-карт	Количество месяцев предоставления услуги
1	Руководитель Управления	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	12
2	Заместитель руководителя	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	12
3	Начальник отдела в управлении	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	12

Таблица 3

4. Норматив количества и цены планшетных компьютеров для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование должности	Количество планшетных компьютеров	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу, тыс. руб.
1	Руководитель Управления	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	3	не более 50,0
2	Заместитель руководителя	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	3	не более 50,0
3	Начальник отдела в управлении	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	3	не более 45,0

Таблица 4

5. Норматив устройств ввода, вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование группы должностей, наименование должности	Наименование оборудования (устройства)	Срок полезного использования, лет	Количество единиц оборудования (устройств)	Цена за единицу, тыс. руб.
1	Главные должности	МФУ	3	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	не более 70,0
2	Ведущие, старшие должности	МФУ	3	не более 1 на кабинет	не более 55,0
3	Главные должности, начальник отдела в Управлении	Принтер лазерный (А4)	3	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	не более 40,0
4	Ведущие, старшие должности	Принтер лазерный (А4)	3	не более 1 на кабинет	не более 40,0
5	-	Сканер А3	5	не более 1 на Управление	не более 70,0
6	Главные, ведущие, старшие должности; технический персонал	Монитор	3	не более 1 единицы в расчете на должность	не более 25,0

Таблица 5

6. Норматив носителей информации для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование группы должностей, наименование должности	Наименование оборудования (устройства)	Срок полезного использования, лет	Количество единиц оборудования (устройств)	Цена за единицу, тыс. руб.
1	Главные, ведущие, старшие должности; технический персонал	Флеш - накопитель	1	не более 1 единицы в расчете на одну штатную должность	не более 1,0
2	-	Рутокен	1	не более 10 единиц на Управление	не более 3,0
3	Главные, ведущие	Компакт-диски	1	не более 50 единиц в расчете на одну штатную должность	не более 0,1
4	Старшие должности; технический персонал	Компакт-диски	1	не более 100 единиц в расчете на одну штатную должность	не более 0,1
5	-	Жесткий диск (внешний)	1	не более 1 на 1 одну рабочую станцию	не более 10,0

Таблица 6

7. Норматив количества и цен рабочих станций для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование группы должностей, наименование должности	Срок полезного использования, лет	Количество единиц оборудования (устройств)	Цена за единицу, тыс. руб.
1	Главные, ведущие, старшие должности; технический персонал	3	не более 1 единицы в расчете на должность	не более 85,0

Таблица 7

8. Норматив количества и цен ЭВМ для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование группы должностей, наименование должности	Наименование оборудования (устройства)	Срок полезного использования, лет	Количество единиц оборудования (устройств)	Цена за единицу, тыс. руб.
1	Главные должности, ведущие, старшие должности	Ноутбук	3	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	не более 65,0
2	Главные должности	Моноблок, системный блок	3	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность	не более 85,0
3	Ведущие должности	Системный блок	3	не более 1 единицы в расчете на должность	не более 85,0
4	Старшие должности; технический персонал	Системный блок	3	не более 1 единицы в расчете на должность	не более 70,0

Таблица 8

9. Норматив серверного и коммуникационного оборудования для обеспечения функций Управления

№ п/п	Наименование оборудования (устройства)	Срок полезного использования, лет	Количество единиц оборудования (устройств)	Цена за единицу, тыс. руб.
1	Сервер системный	3	не более 1 на Управление	не более 500,0
2	Система хранения данных	3	не более 1 на Управление	не более 500,0
3	Коммутационное оборудование	3	не более 3 на Управление	не более 100,0

10. Нормативы и цены мебели для Управления

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок эксплуатации, лет	Цена за единицу, не более, тыс. руб.
10.1. Кабинет руководителя				
1.1	Стол руководителя	1	7	25,0
1.2	Конференц-приставка	1	7	19,0
1.3	Стол-приставка	1	7	15,0
1.4	Тумба выкатная	1	7	7,0
1.5	Кресло руководителя	1	7	25,0
1.6	Кресло офисное	2	7	15,0
1.7	Стул к столу (и более, по мере необходимости)	10	5	10,0
1.8	Тумба закрытая	2	7	10,0
1.9	Шкаф гардеробный	1	7	15,0
1.10	Шкаф д/документов	2	7	25,0
1.11	Сейф	1	20	25,0
1.12	Мягкая мебель (кресло, диван)	1	7	35,0
10.2. Кабинет заместителя руководителя				
2.1	Стол	1	7	25,0
2.2	Конференц-приставка	1	7	19,0
2.3	Тумба к столу	1	7	7,0
2.4	Тумба выкатная	1	7	10,0
2.5	Шкаф для документов	2	7	20,0
2.6	Шкаф гардеробный	1	7	15,0
2.7	Кресло	1	7	15,0
2.8	Стулья	не более 10	5	10,0
10.3. Кабинеты начальников отдела				
3.1	Стол	1	7	25,0
3.2	Конференц-приставка	1	7	19,0
3.3	Тумба к столу	3	7	10,0
3.4	Тумба выкатная	2	7	10,0
3.5	Шкаф для документов	2	7	15,0
3.6	Шкаф гардеробный	1	7	15,0
3.7	Кресло	1	7	15,0
3.8	Кресло, стул офисный	не более 10	5	10,0
3.9	Стол приставка	1	7	10,0

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок эксплуатации, лет	Цена за единицу, не более, тыс. руб.
10.4. Кабинеты муниципальных служащих, технического персонала				
4.1	Шкаф комбинированный	3	7	8,0
4.2	Шкаф гардеробный	1	7	7,0
4.3	Стул (и более, по мере необходимости)	4	5	2,0
4.4	Тумба закрытая	4	7	4,0
4.5	Стол	2	7	5,0
4.6	Тумба	1	7	13,0
10.5. Рабочее место муниципального служащего, технического персонала				
5.1	Стол компьютерный	1	7	4,0
5.2	Тумба приставная	2	7	3,5
5.3	Кресло офисное	1	5	7,0
5.4	Стол письменный	1	7	4,0
10.6. Служебные помещения для хранения архива				
6.1	Стеллаж металлический	10	7	8,0
6.2	Стол письменный	3	7	1,0
6.3	Стул	3	5	2,0
6.4	Шкаф металлический	5	7	15,0
6.5	Сейф	2	20	15,0
10.7. Приемная				
7.1	Шкаф комбинированный	1	7	15,0
7.2	Шкаф гардеробный	1	7	7,0
7.3	Стол-приставка	1	7	10,0
7.4	Тумба закрытая	1	7	3,5
7.5	Стол	1	7	4