



УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

г. Магадан

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана

В целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования 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», на основании постановлений мэрии города Магадана от 29.02.2016 № 543 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение органов местного самоуправления города Магадана и подведомственных им казенных учреждений», от 14.05.2015 № 1244 «Об утверждении положения о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам мэрии, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ управления от 06.05.2019 № 13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок (Гук Е.В.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

Л.Б. Исакова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от _____ № _____

**Нормативные затраты
на обеспечение функций управления по учету и распределению жилой площади мэрии
города Магадана**

1. Настоящее приложение (далее – Порядок) устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты на обеспечение функций Управления применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

3. Настоящим приложением утверждены:

- нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение оргтехники;
- нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации;
- нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели;
- перечень отдельных материально-технических средств, применяемый при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Управления;
- нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей;
- нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов и основных средств, в целях обеспечения функционирования (ремонта) компьютерной техники (в расчете на одну единицу компьютерной техники).

4. При определении нормативных затрат (в случае, если максимальная цена не установлена приложением к Порядку) применяется цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьями 19 и 22 Федерального закона от 05.04.2013

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению как получателю бюджетных средств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Город Магадан».

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

$$Ч_{оп} = (Ч_{ру} + Ч_{нру}) \times 1,1$$

где:

$Ч_{ру}$ - фактическая численность работников Управления;

$Ч_{нру}$ - фактическая численность работников, не являющиеся работниками Управления;

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

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

8. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования 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.

9. Товары, работы и услуги, не предусмотренные настоящими нормативными затратами (нормой обеспечения), но необходимые для обеспечения функций Управления, приобретаются дополнительно, на основании фактической потребности в данном виде продукции, с учетом нормативов, утвержденных на аналогичные товары, работы, услуги.

Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Управления

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

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

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

(тыс.руб.)

Ежемесячная плата в расчете на один абонентский номер согласно утвержденным тарифам (не более)	Кол-во абонентских номеров (шт.)	Кол-во месяцев предоставления услуги	Итого
0,396	9	12	42,768

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

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

где:

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

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

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

$N_{g м}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи;

$Q_{i мг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений;

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

$P_{i\text{ мГ}}$ – средняя цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях;

$N_{i\text{ мГ}}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи;

$Q_{j\text{ мН}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений;

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

$P_{j\text{ мН}}$ – средняя 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.

Нормативы количества и цены местных телефонных соединений

(тыс.руб.)

Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях согласно тарифам, (не более)	Продолжительность телефонных соед. в мес. в расчете на 1 абон. номер, средняя, мин.	Кол-во абон. номеров (шт.)	Кол-во мес. предоставления услуги	Итого
0,002	122	9	12	26,60

Нормативы количества и цены междугородних соединений

(тыс.руб.)

Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях согласно тарифам (не более)	Продолжительность телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер, средняя, мин.	Кол-во абон. номеров (шт.)	Кол-во мес. предоставления услуги	Итого
11,00	5	9	12	4,70

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

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

где:

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

$P_{iи}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{ии}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

(тыс.руб.)

Кол-во каналов передачи данных сети Интернет с i -ой пропускной способностью	Мес. цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i -ой пропускной способностью	Кол-во месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i -ой пропускной способностью	предельная цена в год (не более)
1	6,240	12	74,90

Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i рвт}$ – фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{i рвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i -х рабочих станций ($Q_{i рвт пред}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i рвт пред} = Ч_{оп} \times 1,5,$$

где:

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 6 приложения к приказу.

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ сби}}$ – количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{ сби}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

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

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

где:

$Q_{i\text{ рпм}}$ – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами;

$P_{i\text{ рпм}}$ – 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 восстановление картриджей принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

(тыс.руб.)

количество		цена 1 единицы в год не более	
заправок картриджей	восстановления картриджей	цена одной заправки картриджа	цена одного восстановления
15	15	0,600	1,00

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

(тыс.руб.)

наименование	количество	цена 1 единицы, (не более)
МФУ	1	15,00
принтер	3	7,00

Ремонт, техническое обслуживание оргтехники, заправка картриджей не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных

обязанностей, приобретаются дополнительно в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи и содержание имущества**

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

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

где:
 $P_{i \text{ сспс}}$ – 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.

(тыс.руб.)

Наименование справочно-правовых систем	Цена сопровождения и обновления в год (не более)
ООО "Эксперт систем" Журнал "Госзаказ в вопросах и ответах" (печатный и электронный)	42,00

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнл}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ – цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пнл}}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

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

(тыс.руб.)

Наименование	количество объектов установки (сопровождения/обновления) лицензий	количество месяцев оказания услуги	предельная цена в год (не более)
ООО «ЭйбиКрафт» (Лицензия ЭТС)	1	12	16, 500
Обслуживание программных продуктов 1С	3	12	140,500
АО «Производственная фирма «СКБ Контур»	1	12	11, 100

Программное обеспечение, не предусмотренное настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

9. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

10. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ нп}}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Затраты на приобретение основных средств

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

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

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.

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

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

где:

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 6 приложения к приказу.

12. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

$P_{i \text{ пм}}$ – цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами.

13. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ – планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ – цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

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.

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

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

где:

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

$P_{i \text{ сб}}$ – цена одного i -го системного блока.

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

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

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.

17. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ мн}}$ – планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами;

$P_{i \text{ мн}}$ – цена 1 единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами.

18. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ рм}}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа;

$N_{i \text{ рм}}$ – норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i \text{ рм}}$ – цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами.

19. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ зп}}$ – планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i \text{ зп}}$ – цена 1 единицы i -й запасной части.

20. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ мби}}$ – планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{ мби}}$ – цена 1 единицы i -го материального запаса.

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.

II. Прочие затраты

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

21. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

$Q_{iп}$ – планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ – цена 1 i -го почтового отправления.

(тыс.руб.)		
наименование	Планируемое количество отправлений	Предельная стоимость за одно почтовое отправление, в пределах веса (не более)
Обычное	1000	0,033
Заказное (с уведомлением о вручении)	700	0,079

Количество почтовых отправлений может отличаться, от приведенного в зависимости от решаемых Управлением задач. При этом расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

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

22. 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 ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

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

$Z_{\text{найм}}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования, с учетом нормативно-правовых актов.

23. 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;

$P_{i \text{ проезд}}$ – цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований нормативно-правовых актов органов местного самоуправления.

24. 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;

$P_{i \text{ найм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;

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

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**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**

25. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{ин}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

26. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

Нормативы количества и цены на проведение диспансеризации

(тыс.руб.)	
Количество служащих, чел.	Цена на 1 служащего в год, (не более)
1 (муж.)	8, 300
13 (жен.)	11, 50

27. Затраты на оценку жилых помещений (Z) определяются по формуле:

$$Z = \sum_{i=1}^n Q_i \times P_i$$

где:

Q_i - количество i-х жилых помещений, подлежащих аттестации;

P_i - цена проведения аттестации 1 i-го жилого помещения.

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

28. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ – планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели;

$P_{i \text{ пмеб}}$ – цена i -го предмета мебели.

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные
к затратам на приобретение материальных запасов в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии**

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

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

где:

$N_{i \text{ канц}}$ – количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами;

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 16 – 18 общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i \text{ канц}}$ – цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

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

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.

В случае необходимости расходы на дополнительное образование работников производятся в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение оргтехники

(тыс.руб.)

Замещаемая должность	Наименование	Кол-во, шт.	Цена за единицу (не более)
Должности муниципальной службы *	Рабочая станция с прикладным и системным ПО	1	93,00
	Монитор	1	16,30
	Принтер ч/б лазерный	1	37,90
	Многофункциональное устройство формата А4 **	1	43,30
	Сканер формата А4	1	10,80
	Сетевое оборудование (хаб, свитч)	1	10,80
На учреждение	Копировальный аппарат формата А3	1	104,00
	Факсимильный аппарат	3	21,60
	Потоковый сканер формата А4	1	54,10
	Копировальный аппарат формата А4	5	54,10

* Количество указано из расчета на одну штатную единицу

** При выдаче многофункционального устройства, персональный принтер, сканер не выдаются.

Нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации *

(тыс.руб.)

Наименование	Ед. изм.	Емкость	Расчетная потребность в год	Цена за единицу (не более)
Flash-накопитель (USB)	шт.	1 Gb или менее	не более 1 на одну штатную единицу	0,325
Flash-накопитель (USB)	шт.	8 Gb или менее	не более 2 на одну штатную единицу	0,540
Внешний HDD	шт.	500 Gb	не более 1 на организацию	4,870
DVD-R (DVD-RW)	шт.	4.7Gb	не более 100 на организацию	0,89

* в случае необходимости закупки носителей информации, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов*

(тыс.руб.)

Наименование	Ед. изм.	Ресурс (листов)	Расчетная потребность в год	Цена за единицу (не более)
Картридж для лазерного черно-белого принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата, факсимильного аппарата	шт.	1 500	не более 12 на ед. оборудования	5,30
	шт.	2 300	не более 8 на ед. оборудования	7,90
	шт.	6 500	не более 4 на ед. оборудования	14,60

	шт.	10 000	не более 3 на ед. оборудования	18,10
--	-----	--------	-----------------------------------	-------

* в случае необходимости закупки картриджей и расходных материалов, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов и основных средств в целях обеспечения функционирования (ремонта) компьютерной техники (в расчете на одну единицу компьютерной техники)

(тыс.руб.)

Наименование	Кратность замены	Цена за единицу (не более)
Оперативная память	один раз в три года	2,70
Источник питания	один раз в три года	3,60
Жесткий диск	один раз в три года	4,90
Материнская плата	один раз в пять лет	6,0

Нормативы обеспечения функций Управления, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Срок эксп. лат. ации	Цена за ед.	Примечание
Кабинет руководителя						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели						
1	Стол руководителя	шт.	1	7	32,50	на кабинет
2	Брифинг-приставка	шт.	1	7	13,00	на кабинет
3	Стол для заседаний	шт.	1	7	19,50	на кабинет
4	Тумба приставная	шт.	1	7	28,15	на кабинет
5	Тумба мобильная (выкатная)	шт.	2	7	14,05	на кабинет
6	Шкаф комбинированный со стеклянными дверями	шт.	2	7	24,90	на кабинет
7	Шкаф с глухими средними и малыми дверьми	шт.	2	7	23,80	на кабинет
8	Гардероб	шт.	1	7	20,60	на кабинет
9	Кресло для руководителя	шт.	1	5	46,50	на кабинет
10	Стул	шт.	не более 10	7	1,90	на кабинет
11	Зеркало	шт.	1	7	3,35	на кабинет
Кабинет заместителя руководителя						
1	Стол	шт.	1	7	27,05	на кабинет
2	Брифинг-приставка	шт.	1	7	13,00	на кабинет
3	Тумба приставная	шт.	1	7	16,25	на кабинет
4	Тумба мобильная (выкатная)	шт.	2	7	14,04	на кабинет
5	Шкаф комбинированный со стеклянными дверями	шт.	2	7	23,82	на кабинет
6	Шкаф с глухими средними и малыми дверьми	шт.	1	7	22,80	на кабинет
7	Гардероб	шт.	1	7	20,60	на кабинет
8	Кресло для заместителя руководителя	шт.	1	5	24,90	на кабинет

9	Стул	шт.	3	7	1,90	на кабинет
10	Шкаф металлический	шт.	1	7	10,80	на кабинет
11	Зеркало	шт.	1	7	3,35	на кабинет
Приемная						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели						
1	Стол	шт.	1	7	3,00	на 1 работника
2	Стол приставной	шт.	1	7	2,70	на 1 работника
3	Тумба к столу	шт.	1	7	4,40	на 1 работника
4	Тумба мобильная (выкатная)	шт.	2	7	3,20	на 1 работника
5	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	6,55	на кабинет
6	Шкаф книжный	шт.	3	7	6,55	на кабинет
7	Шкаф платяной	шт.	1	7	5,40	на кабинет
8	Кресло	шт.	1	5	11,96	на 1 работника
9	Стул	шт.	не более 14	7	1,87	на кабинет
10	Зеркало	шт.	1	7	3,33	на кабинет
Кабинет начальника отдела						
1	Стол	шт.	1	7	16,25	на 1 работника
2	Антресоль для шкафа	шт.	1	7	2,20	на 1 работника
3	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	7,60	на 1 работника
4	Шкаф для документов с нижними дверями	шт.	1	7	5,40	на 1 работника
5	Шкаф платяной	шт.	1	7	6,55	1 на кабинет
6	Тумба мобильная (выкатная)	шт.	1	7	4,40	на 1 работника
7	Шкаф для документов низкий	шт.	1	7	3,25	1 на кабинет
8	Кресло	шт.	1	5	18,40	на 1 работника
9	Стул	шт.	2	7	1,90	на 1 работника
10	Зеркало	шт.	1	7	3,33	на кабинет
Кабинеты муниципальных служащих, работников						
1	Стол	шт.	1	7	7,60	На 1 работника
2	Антресоль для шкафа	шт.	1	7	2,20	На 1 работника
3	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	7,60	На 1 работника
4	Шкаф для документов с нижними дверями	шт.	1	7	5,40	На 1 работника
5	Шкаф платяной	шт.	1	7	5,40	1 на кабинет
6	Шкаф для документов низкий	шт.	1	1	3,33	1 на кабинет
7	Тумба мобильная (выкатная)	шт.	1	7	4,40	На 1 работника
8	Кресло	шт.	1	5	13,00	На 1 работника
9	Стул	шт.	1	7	1,90	На 1 работника
10	Стул для посетителей	шт.	5	7	1,15	На кабинет
11	Зеркало	шт.	1	7	3,33	На кабинет

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

Иные помещения, не указанные в настоящем пункте, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением, за счет средств выделяемых на эти цели из бюджета города, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Перечень и предельные цены канцтоваров товаров и принадлежностей, применяемые при расчете нормативных затрат для обеспечения функций Управления

(тыс.руб.)

Наименование	Кол-во на 1 работника. (год)	Ед. измер.	Цена за единицу (не более)
1	2	3	4
Антистеплер	1	шт.	0,052
Блок для записей бумажный сменный	2	шт.	0,156
Блок для записи с клеящимся краем	2	шт.	0,031
Ежедневник датированный	1	шт.	1,04
Грифели для авт. карандашей	1	уп.	0,031
Дырокол	1	шт.	0,26
Зажимы для бумаг	2	уп.	0,26
Календарь настенный	1	шт.	0,16
Калькулятор	1	шт.	1,56
Карандаш механический	1	шт.	0,31
Карандаш чернографитный	3	шт.	0,01
Клей-карандаш	2	шт.	0,04
Клейкие закладки	5	шт.	0,052
Клей	1	шт.	0,052
Корзина для бумаг	1	шт.	0,17
Корректирующий штрих катушка	2	шт.	0,104
Корректирующая жидкость (штрих)	2	шт.	0,052
Ластик	2	шт.	0,0416
Линейка	1	шт.	0,0416
Лоток для бумаг гориз./ вертик.	1	шт.	0,0416
Маркер-выделитель	4	шт.	0,052
Ножницы	1	шт.	0,104
Нож канцелярский	1	шт.	0,156
Папка на 2-х кольцах	4	шт.	0,17
Папка скоросшиватель	4	шт.	0,062
Подставка под канц.принадлежности	1	шт.	0,17
Ручка гелевая	3	шт.	0,031
Ручка шариковая	3	шт.	0,042
Салфетки чистящие (для орг.техники)	1	шт. (туба)	0,17
Скобы для степлера	2	уп.	0,031
Папка для бумаг завязки картон	4	шт.	0,021
Скотч	1	шт.	0,14
Скрепки	2	уп.	0,063
Степлер	1	шт.	0,208
Степлер брошюровщик	На организацию	шт.	6,24
Разделители цветные	6	уп.	0,073
Точилка	1	шт.	0,052
Файл А4	2	уп.	0,312
Датер	1	шт.	0,8
Самонаборная печать	1	шт.	1,04
Штемпельная краска	1	шт.	0,156

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

Писчая бумага

(тыс.руб.)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во, (не более) на учреждение	Цена за ед. (не более)
1	Бумага формат А3	шт. (пачка)	2	0,625
2	Бумага формат А4	уп. (коробка)	200	1,55