



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ,
ТЕХНИЧЕСКОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА
(ДЕПАРТАМЕНТ САТЭК МЭРИИ Г. МАГАДАНА)**

П Р И К А З

«_____» _____ 2025 г.

№ _____

г. Магадан

**Об утверждении правил определения нормативных затрат на
обеспечение функций департамента САТЭК мэрии г. Магадана
и подведомственных департаменту казенных учреждений**

Руководствуясь 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 30.05.2025 № 1971-пм «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Магадана, в том числе подведомственных им казенных учреждений», в соответствии с пунктом 2 части 4 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», в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения функций департамента САТЭК мэрии г. Магадана,

п р и к а з ы в а ю :

1. Признать утратившим силу приказ департамента САТЭК мэрии города Магадана от 14.06.2022 № 265 «Об утверждении правил определения

нормативных затрат на обеспечение функций департамента САТЭК мэрии города Магадана».

2. Утвердить правила определения нормативных затрат на обеспечение функций департамента САТЭК мэрии города Магадана согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Отделу организации строительства и капитального ремонта управления строительства и благоустройства департамента (Туркин) разместить Перечень на официальном сайте единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zakupki.gov.ru>) в течение 7 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела департамента (Солодка).

И.о. руководителя

И.В. Пёрышкина

СОГЛАСОВАНО:

Приложение № 1

Комитет по финансам мэрии города Магадана

к приказу от _____ № _____

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

_____ год
(дата)

**ПРАВИЛА
определения нормативных затрат на обеспечение функций департамента
САТЭК**

мэрии г. Магадана и подведомственных департаменту казенных учреждений

Настоящие Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента САТЭК мэрии города Магадана (далее - Департамент) и подведомственных ему казенных учреждений (далее - Правила) устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента, в том числе подведомственных ему казенных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – правила, нормативные затраты).

Нормативные затраты применяются для обоснования закупок Департамента и подведомственных ему казенных учреждений.

Общий объем затрат, включая затраты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Департаменту и находящимся в его ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Департамента и подведомственных ему казенных учреждений.

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.

Нормативные затраты ($Z_{\text{общ}}$) включают в себя нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{икт}}$), затраты на административно-хозяйственное обеспечение ($Z_{\text{ахо}}$) и затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) и рассчитываются по формуле (1):

$$Z_{\text{общ}} = Z_{\text{икт}} + Z_{\text{ахо}} + Z_{\text{дпо}} \quad (1)$$

Для определения нормативных затрат в расчетах применяются нормативы и формулы, установленные настоящими Правилами, национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы), данные бухгалтерского учета: перечень имущества находящегося на балансе, его стоимость, величина затрат на содержание и использование имущества, периодичность затрат, данные о количестве работников, участвующих в выполнении функций департамента, номенклатура и количество товаров, работ и услуг, утвержденная штатная численность и иные сведения.

При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». При формировании предельной цены товаров, работ и услуг могут использоваться: данные реестра контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные департаментом и иные источники информации.

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников. Показатель расчетной численности основных работников для муниципальных органов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_c + Ч_p + Ч_{нсот}) \times 1,1,$$

где:

$Ч_c$ - фактическая численность муниципальных служащих;

$Ч_p$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

$Ч_{нсот}$ - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках Постановления Магаданской областной Думы от 30.10.2007 N 900 "О проекте Закона Магаданской области N 1323-4 "О внесении изменений в статью 1 Закона Магаданской области "О потребительской корзине в Магаданской области" и Решения Магаданской городской Думы от 29.02.2008 N 18-Д (ред. от 25.11.2020) "О размере денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования "Город Магадан" и оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Магадан" (вместе с "Положением о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования "Город Магадан").

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

При этом полученное значение расчетной численности не может превышать предельную штатную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

Затраты на услуги связи включают в себя абонентскую и повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений, сети Интернет и услуг интернет провайдеров, а так же иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

где:

$Q_{i аб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи го-

лосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

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

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

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.

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

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

где:

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

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

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

4. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i пр}$$

где, $P_{i пр}$ – цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

Затраты на содержание имущества включает затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, оборудования по обеспечению безопасности информации, системы телефонной связи, локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

5. 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 ($Q_{i рвт предел}$) определяется с округлением до целого по формуле:

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

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемых в соответствии с настоящим Приложением, но не более утвержденной штатной численности.

6. 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:

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

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

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{стс}$) определя-

ются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ стс}}$ – количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i \text{ стс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

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

где,

$Q_{i \text{ лвс}}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сбп}}$ – количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

10. 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 приложением №1 к настоящим правилам;

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

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

К затратам на приобретение прочих работ и услуг относятся затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения; затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения; затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации; затраты на проведение атте-

стационарных, проверочных и контрольных мероприятий; затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации; затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования.

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}}$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ – 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.

11. 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.

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

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

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;

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

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

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}}$$

где:

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

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

14. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{ат}$) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \times P_{i об} + \sum_{j=1}^m Q_{j yc} \times P_{j yc}$$

где:

$Q_{i об}$ – количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i об}$ – цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j yc}$ – количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j yc}$ – цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

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

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

где:

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

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

16. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{м}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i м}$ – количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i м}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

К затратам на приобретение прочих основных средств относятся затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), а так же оборудования по обеспечению безопасности информации.

17. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{пм}$) определяются по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i пм порог} - Q_{i пм факт}) \times P_{i пм} \right]$$

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам;

$Q_{i \text{ пм факт}}$ - 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 приложением №1 к настоящим правилам.

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

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

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 в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

К затратам на приобретение затрат на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии относятся затраты на приобретение мониторов, системных блоков, магнитных и оптических носителей информации, деталей для содержания, расходных материалов, запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), а так же материальных запасов по обеспечению безопасности информации.

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

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

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.

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

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

где:

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

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

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

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

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.

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

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

где:

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

$P_{i \text{ мн}}$ – цена 1 единицы i -го носителя информации в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам.

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

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

где:

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

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

II. Прочие затраты

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

24. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются 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 отправок в год;

$P_{i \text{ п}}$ – цена 1 i -го почтового отправления.

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

25. 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 ($Z_{\text{кр}}$), 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 на найм жилого помещения на период командирования.

26. 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 действующего законодательства по данному вопросу.

27. 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 действующего законодательства по данному вопросу;

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

Затраты на коммунальные услуги

28. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{ком}}) = Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}}$$

где:

$Z_{\text{эс}}$ – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

32. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i \text{ эс}} \times \Pi_{i \text{ эс}},$$

где:

$T_{i \text{ эс}}$ – тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{i \text{ эс}}$ – лимит в натуральном выражении по электроэнергии (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

29. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}}$$

где:

$\Pi_{\text{топл}}$ – лимит в натуральном выражении по теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{тс}}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

30. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = П_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ – лимит в натуральном выражении по горячей воде;

$T_{гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

31. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по формуле:

$$Z_{хв} = П_{хв} \times T_{хв} + П_{во} \times T_{во}$$

где:

$П_{хв}$ – лимит в натуральном выражении по холодному водоснабжению;

$T_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – объемы водоотведения;

$T_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

32. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Z_{oc}) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i oc}$ – количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i oc}$ – цена обслуживания 1 i -го устройства.

33. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{тбо}$) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ – цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

34. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{азз}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i азз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i азз}$ - количество i -го оборудования.

35. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{скв}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

36. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ спс}}$ - количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го извещателя в год.

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

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

38. 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.

39. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования

($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g -го оборудования.

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

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

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

где:

$Q_{i\text{ пмеб}}$ – планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

$P_{i\text{ пмеб}}$ – цена i -го предмета мебели в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам.

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

41. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ б}} \times P_{i\text{ б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ пп}} \times P_{j\text{ пп}}$$

где:

$Q_{i\text{ б}}$ – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{ б}}$ – цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{ пп}}$ – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{ пп}}$ – цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией по j -му тиражу.

42. 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 №1 к настоящим правилам.

43. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i\text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с приложением №1 к правилам;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам.

44. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i \text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам;

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с приложением №1 к настоящим правилам;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

45. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

46. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

47. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Затраты на дополнительное профессиональное образование

48. 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.

Заключительные условия

В случае отсутствия утвержденного значения показателя, предусмотренного для определения i -го вида затрат (Z_i), нормативные затраты определяются по формуле:

$$Z_i = Z_{\text{факт}},$$

где:

$Z_{\text{факт}}$ - фактические затраты i -го вида в отчетном финансовом году.

Приложение № 1
к Правилам определения нормативных затрат на
обеспечение функций Департамента САТЭК мэрии города Магадана
и подведомственных Департаменту казенных учреждений,
утверждены приказом Департамента
от _____ № _____

**Нормативы
обеспечения функций департамента САТЭК мэрии города Магадана и
подведомственных ему муниципальных казенных учреждений, применяемые
при расчете нормативных затрат**

I. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает нормативы количества товаров, работ, услуг по категориям должностей работников на обеспечение функций департамента САТЭК мэрии города Магадана (далее – департамент) и подведомственных ему казенных учреждений (далее – Нормативы).

Нормативы применяются для расчета нормативных затрат на обеспечение функций департамента и подведомственных ему казенных учреждений в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Магадана, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденных постановлением мэрии города Магадана.

2. Общий объем затрат, включая затраты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке департаменту и подведомственным ему казенным учреждениям лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у департамента и подведомственных ему казенных учреждений.

4. 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.

II. Нормативы количества товаров, работ и услуг на обеспечение функций департамента САТЭК мэрии города Магадана и подведомственных ему муниципальных казенных учреждений

1. Нормативы на оплату услуг подвижной связи:

Категория должности	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции (руб.)*	Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи в год
ДЕПАРТАМЕНТ			
Руководитель	Не более 1 единицы	Не более 2000 включительно	12 месяцев
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
Руководитель	Не более 1 единицы	Не более 2000 включительно	12 месяцев
Остальные работники	Не более 13 единиц	Не более 800 включительно	12 месяцев

* Закупка услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений.

2. Нормативы на приобретение информационных услуг:

Вид издания	Цена одной годовой подписки	Максимальное количество годовых подписок
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ		
Газета, журнал	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	не более 5

3. Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, сканеров:

Наименование оборудование	Единица измерения	Норма	Срок полезного использования в годах	Примечание
ДЕПАРТАМЕНТ				
Принтер черно-белый лазерный	штук	1	5	На 1 сотрудника (при отсутствии МФУ)
Многофункциональное устройство (МФУ)	штук	50	5	На департамент
Копировальный аппарат формата А3/А4	штук	4	5	На департамент
Принтер лазерный цветной А3/А4	штук	1	5	На департамент

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ				
Принтер черно-белый лазерный		1	5	На 1 сотрудника
Многофункциональное устройство (МФУ)		10	5	На учреждение
Копировальный аппарат формата А3		2	5	На учреждение
Копировальный аппарат формата А4		1	5	На кабинет
Принтер лазерный цветной А3/А4		1	5	На учреждение

* Количество принтеров многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений.

4. Нормативы на приобретение мониторов:

Категория работников	Количество мониторов	Срок полезного использования в годах
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ		
Руководитель	Не более 1 единицы на 1 работника	5
Остальные работники	Не более 1 единицы на персональный компьютер и каждый сервер	5

5. Нормативы на приобретение системных блоков:

Категория работников	Количество системных блоков	Срок полезного использования в годах
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ		
Руководитель	Не более 1 единицы на 1 работника	5
Остальные работники	Не более 1 единицы на 1 работника	5

* Количество мониторов и системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений. Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов и системных блоков.

6. Нормативы на приобретение источников бесперебойного питания:

Категория работников	Количество источников бесперебойного питания	Срок полезного использования в годах
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ		
Все работники	Не более 1 единицы на сервер	3

Все работники	Не более 1 единицы на 1 работника	3
---------------	-----------------------------------	---

* Количество источников бесперебойного питания в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений. Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию источников бесперебойного питания. Допускается приобретение для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5% от общего количества ИБС.

7. Нормативы на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации:

Наименование	Количество носителей информации	Периодичность приобретения в годах
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ		
Колонки компьютерные	не более 1 комплекта на 1 сотрудника (приобретается при необходимости)	5
Внешний жесткий диск (накопитель USB)	не более 2 на департамент или казенное учреждение	5
Мобильный носитель информации (флеш-память)	не более 1 на 1 сотрудника (приобретается при необходимости)	3
Оптический носитель	не более 200 единиц на департамент или казенное учреждение	1

* Количество носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений.

8. Нормативы на приобретение запасных частей для вычислительной техники:

Наименование запасной части	Количество запасных частей	Периодичность приобретения в годах
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ		
Клавиатура	не более 1 на 1 сотрудника	5
Мышь компьютерная	не более 1 на 1 сотрудника	3
Сетевой фильтр	не более 1 на 1 рабочее место	3

* Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений. *Количество запасных частей для расчета нормативных затрат по каждой позиции определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.*

9. Нормативы на заправку и восстановление картриджей для принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов (оргтехники):

Тип принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата (оргтехники)	Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)	Норматив приобретения расходных материалов (картриджей) для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)	Норматив восстановления (заправка) расходных материалов (картриджей) для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ			
Принтер черно-белый лазерный	не более количества, используемого в департаменте и казенных учреждениях	не более 1 единицы в год	не более 1 единицы в месяц
Многофункциональное устройство (МФУ)	не более количества, используемого в департаменте и казенных учреждениях	не более 1 единицы в год	не более 2 единицы в месяц
Копировальный аппарат формата А3	не более количества, используемого в департаменте и казенных учреждениях	не более 1 единицы в год	не более 1 единицы в месяц
Копировальный аппарат формата А4	не более количества, используемого в департаменте и казенных учреждениях	не более 1 единицы в год	не более 1 единицы в месяц
Принтер лазерный цветной А3/А4	не более количества, используемого в департаменте и казенных учреждениях	не более 1 единицы в год	не более 1 единицы в месяц

* Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений.

10. Нормативы на приобретение мебели и прочих основных средств:

Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ				
КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ				
Стол письменный для офиса	штука	1	7	
Стол приставной	штука	1	7	
Стол для переговоров (совещаний)	штука	1	7	
Тумба для оргтехники	штука	1	7	
Платформа под системный блок	штука	1	7	
Шкаф металлический негорюемый или сейф (при необходимости)	штука	1	7	
Шкаф офисный	штука	до 5	7	
Шкаф для одежды	штука	1	7	
Кресло офисное	штука	1	5	
Стулья	штука	12	5	при необходимости до 24 штук

Диван двух- или трехместный	штука	1	7	
Зеркало	штука	1	7	
Телевизор	штука	1	10	
Тумба под телевизор	штука	1	7	
Портьеры (жалюзи)	комплект	1	7	на окно
Лампа настольная	штука	1	5	
Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
Часы настенные	штука	1	5	
Калькулятор	штука	1	3	
КАБИНЕТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ				
Стол письменный для офиса	штука	1	7	
Стол приставной	штука	1	7	
Тумба к столу письменному для офиса	штука	1	7	
Тумба для оргтехники	штука	1	7	
Платформа под системный блок	штука	1	7	
Шкаф офисный	штука	5	7	
Кресло офисное	штука	1	5	
Стулья	штука	12	5	при необходимости до 24 штук
Зеркало	штука	1	7	
Портьеры (жалюзи)	комплект	1	7	на окно
Настольный набор	комплект	1	5	
Калькулятор	штука	1	3	
Лампа настольная	штука	1	5	
ПРИЕМНАЯ РУКОВОДИТЕЛЯ				
Стол письменный для офиса	штука	1	7	на 1 сотрудника
Тумба к столу письменному для офиса	штука	1	7	на 1 сотрудника
Платформа под системный блок	штука	1	7	на 1 сотрудника
Вешалка напольная	штука	1	7	
Шкаф офисный	штука	2	7	
Кресло офисное	штука	1	5	на сотрудника
Стулья	штука	до 6	5	
Зеркало	штука	1	7	
Телевизор	штука	1	7	приемная руководителя
Тумба под телевизор	штука	1	7	приемная руководителя
Электрический чайник	штука	1	5	
Графин (кувшин)	штука	1	3	
Стаканы	штука	до 12	3	
Портьеры (жалюзи)	комплект	1	7	на окно
Лампа настольная	штука	1	5	
КАБИНЕТЫ НАЧАЛЬНИКОВ ОТДЕЛА				
Стол письменный для офиса	штука	1	7	
Тумба к письменному столу для офиса	штука	1	7	
Шкаф офисный	штука	до 2	7	на кабинет
Платформа под системный блок	штука	1	5	
Кресло рабочее	штука	1	5	

Стулья	штука	2	5	
Зеркало	штука	1	7	на кабинет
Портьеры (жалюзи)	штука	1	7	на окно
Калькулятор	штука	1	3	
Лампа настольная	штука	1	5	
КАБИНЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ И РАБОТНИКОВ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ				
Стол письменный для офиса	штука	1	7	на 1 сотрудника
Стол для компьютера	штука	1	7	по числу АРМ
Тумба к письменному столу для офиса	штука	1	7	на 1 сотрудника
Тумба для оргтехники	штука	1	7	на 1 сотрудника
Шкаф офисный	штука	до 2	7	на 1 сотрудника
Шкаф для одежды	штука	1	7	на кабинет
Шкаф металлический несгораемый или сейф (при необходимости)	штука	1	7	на кабинет
Кресло офисное	штука	1	5	на 1 сотрудника
Стулья	штука	1	5	на 1 сотрудника
Портьеры (жалюзи)	штука	1	7	на окно за кв.м
Платформа под системный блок	штука	1	7	на 1 сотрудника
Калькулятор	штука	1	3	на 1 сотрудника
Лампа настольная	штука	1	5	на 1 сотрудника
ПРОЧИЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ				
Дрель	штука	1	10	на департамент или казенное учреждение (при необходимости)
Обогреватель	штука	1	7	на кабинет (при необходимости)
Тепловая завеса	штука	1	5	на департамент или казенное учреждение (при необходимости)
Стеллаж архивный	штука	не более 30	7	на департамент или казенное учреждение
Стремянка	штука	1	5	на департамент или казенное учреждение
Шредер	штука	2	5	на департамент или казенное учреждение

Примечание:

Служебные помещения и иные помещения в связи по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в пункте 10 раздела II Нормативов, в децентрализованном порядке, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и подведомственных муниципальных казенных учреждений.

Сроки эксплуатации мебели, не вошедшей в пункт 10 раздела II Нормативов, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Нормативы на приобретение канцелярских товаров на 1 (одного) муниципального служащего, сотрудника департамента, работника подведомственного казенного учреждения:

Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ			
Антистеплер	штук	1	1 раз в 3 года
Бумага с липким краем 76*76	штук	4	1 раз в год
Бумага с липким краем 51*51	штук	4	1 раз в год
Бумага с липким краем 40*50	штук	8	1 раз в год
Блок для заметок сменный	штук	2	1 раз в год
Закладка-стикер цветные 5 цветов	штук	3	1 раз в год
Дырокол	штук	1	1 раз*
Зажим для бумаг № 15	упак.	5	1 раз в год
Зажим для бумаг № 19	упак.		
Зажим для бумаг № 25	упак.		
Зажим для бумаг № 32	упак.		
Зажим для бумаг № 41	упак.		
Конверты бумажные	штук	3 000	1 раз в год
Карандаш	штук	12	1 раз в год
Кнопки канцелярские	упак.	1	1 раз в год
Карандаш автоматический	штук	2	1 раз в год
Клей – карандаш (21 гр.)	штук	6	1 раз в год
Клей ПВА	штук	3	1 раз в год
Корректирующая лента	штук	4	1 раз в год
Корректирующая жидкость	штук	4	
Краска для штемпельной подушки	штук	3	1 раз в год
Лоток для бумаги вертикальный	штук	4	1 раз*
Лоток для бумаги горизонтальный	штук	2	1 раз*
Ластик	штук	1	1 раз в год
Линейка	штук	1	1 раз*
Набор перманентных маркеров (4 цвета)	штук	4	1 раз в год
Ножницы канцелярские	штук	1	1 раз*
Нож канцелярский	штук	1	1 раз*
Обложка прозрачная	упак	1	1 раз в 3 года
Обложка цветная	упак	2	1 раз в 3 года
Папка на подпись (к/з)	штук	2	1 раз в год
Папка-конверт на кнопке	штук	6	1 раз в год
Папка-конверт на резинке	штук	6	
Папка пластиковая с зажимом	штук	2	1 раз в год
Папка пластиковая с 10 файлами	штук	1	1 раз в год
Папка пластиковая с 20 файлами	штук		
Папка пластиковая с 40 файлами	штук		
Папка уголок	штук	10	1 раз в год
Папка на завязках	штук	2	1 раз в год
Папка регистратор пластиковая с кольцами	штук	10	1 раз в год
Папки скоросшиватели пластиковые	штук	15	1 раз в год
Папка планшет	штук	1	1 раз в год
Папка с арочным механизмом	штук	5	1 раз в год

Папка скоросшиватель с перфорацией	штук	15	1 раз в год
Ручка	штук	24	1 раз в год
Ручка гелиевая черная	штук	2	1 раз в год
Ручка гелиевая красная	штук	1	1 раз в год
Стержни для автоматического карандаша	пачка	1	1 раз в год
Стержень для ручки	штук	12	1 раз в год
Степлер	штук	1	1 раз в 2 года
Скрепки	пачка	4	1 раз в год
Скрепочница	штук	1	1 раз*
Скобы для степлера (размер № 10)	упак.	4	1 раз в год
Скобы для степлера (размер № 24/6,26/6)	упак.		
Скотч канцелярский	штук	3	1 раз в год
Точилка	штук	1	1 раз*
Тетрадь 48 л/96л	штук	1	1 раз в год
Файлы тонкие	штук	50	1 раз в год
Файлы с расширением	штук	30	1 раз в год
Канцелярский набор-подставка (органайзер)	штук	1	1 раз*
Журнал регистрации/ книга учета	штук	20	1 раз в год
Бланк: Лицевой счет	штук	200	1 раз в год
Бланк: Личная карточка Т-2	штук	100	1 раз в год
Блокнот	штук	1	1 раз в год
Бумага для принтера А3	пачка	1	1 раз в год
Бумага для принтера А 4	пачка	22	1 раз в год
Бумага цветная	пачка	2	1 раз в год
Бумага для факса (ролики)	штук	12	1 раз в год
Информационные таблички	штук	1	при необходимости
Таблички офисные	штук	1	при необходимости
Штамп	штук	4	при необходимости
Печать	штук	3	при необходимости

*Выдается при поступлении на работу, замена производится в случае поломки.

12. Нормативы на приобретение хозяйственных и иных товаров:

Наименование товара	Единица измерения	Норматив	Периодичность приобретения	Примечание
ДЕПАРТАМЕНТ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ				
ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ				
Мыло жидкое	литр	2	1 раз в год	на 1 сотрудника
Мыло туалетное	штук	1	1 раз в год	на 1 сотрудника
Мыло хозяйственное	штук	2	1 раз в год	на отдел

Чистящее средство	штук	6	1 раз в год	на отдел
Средство для мытья посуды	штук	4	1 раз в год	на отдел
Средство для мытья полов	штук	2	1 раз в год	на 1 сотрудника
Стеклоочиститель	штук	2	1 раз в год	на отдел
Перчатки резиновые	пар	12	1 раз в год	на 1 уборщицу
Салфетки микрофибра, универсальная	упак.	6	1 раз в год	на отдел
Салфетки бумажные	пачка	12	1 раз в год	на отдел
Полотенца бумажные для рук	штук	2	1 раз в год	на отдел
Освежитель воздуха	штук	3	1 раз в год	на отдел
Пакеты для мусора	штук	250	1 раз в год	на 1 сотрудника
Корзина для мусора	штук	1	1 раз в год*	на 1 сотрудника
Ведро	штук	1	1 раз в год	на 1 уборщицу
Веник	штук	2	1 раз в год	на 1 уборщицу
Совок	штук	1	1 раз в год	на 1 уборщицу
Тряпка для мытья пола	штук	4	1 раз в год	на 1 уборщицу
Бумага туалетная	рулон	12	1 раз в год	на 1 сотрудника
Губка для мытья посуды	упак.	2	1 раз в год	на 1 уборщицу
Дезинфицирующие средства	литр	1	1 раз в год	на 1 сотрудника
Ерш для унитаза	штук	1	1 раз в год	замена при необходимости
Светильник люминесцентный	штук	до 5	при необходимости	на отдел
Швабра	штук	1	1 раз в год	на 1 уборщицу
Насадка для швабры	штук	1	1 раз в год	на 1 уборщицу
Ручка дверная*	штук	1	при необходимости	на 1 дверь
Замок дверной*	штук	1	при необходимости	на 1 дверь
Розетка	штук	2	при необходимости	на 1 кабинет

*Выдается при поступлении на работу, замена производится в случае поломки.

ПРИЕМНАЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕПАРТАМЕНТА, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ				
Чистящее средство для посуды	штук	6	1 раз в год	
Средство для мытья посуды	штук	6	1 раз в год	
Освежитель воздуха	штук	4	1 раз в год	
Губка для мытья посуды	упак.	5	1 раз в год	
ИНЫЕ ТОВАРЫ				
Аптечка	штук	1	1 раз в год	на отдел
Плечики для одежды	штук	1	1 раз в 5 лет	на 1 сотрудника

Игла прошивная	штук	1	1 раз в год	на отдел
Нить для прошивки документов	бобина	1	1 раз в год	на отдел
Батарейка щелочная AA	штук	2	1 раз в год	на часы
		12		на другие устройства
Батарейка щелочная AAA	штук	2	1 раз в год	на пульт
Батарейка аккумуляторная AA	штук	12	1 раз в 1 год	на департамент, казенное учреждение
Батарейка аккумуляторная AAA	штук	2	1 раз в 3 года	на радиотелефон
Лампа люминесцентная	штук	4	При необходимости	на 1 светильник

13. Норматив на приобретение на 1 (одного) муниципального служащего, сотрудника департамента, работника подведомственного казенного учреждения материальных запасов для нужд гражданской обороны:

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации
Респиратор «Лепесток-200»	штук	1	5 лет
Маска 3-хслойная одноразовая	штук	1	не определен

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа департамента САТЭК мэрии города Магадана «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций департамента САТЭК мэрии г. Магадана и подведомственных департаменту казенных учреждений»

Настоящий проект приказа разработан в соответствии с пунктом 2 части 4 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 30.05.2025 № 1971-пм «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Магадана, в том числе подведомственных им казенных учреждений».

Проект приказа устанавливает правила нормативных затрат на обеспечение функций и нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций департамента САТЭК мэрии города Магадана в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).

Проект приказа размещен для проведения его общественного обсуждения в целях общественного контроля в соответствии с пунктом 6 Требованиям 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, утвержденных постановлением мэрии города Магадана от 19.12.2018 № 3796.

Срок проведения обсуждения проекта приказа в целях общественного контроля - 16.07.2025 по 24.07.2025.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц могут быть направлены в указанный срок в адрес департамента САТЭК мэрии города Магадана в электронной форме по адресу электронной почты: satek@magadangorod.ru и на бумажном носителе по адресу: 685000, г. Магадан, пр. Карла Маркса, д. 62-а, тел. 8 (4132) 64-55-48, тел/факс 8 (4132) 65-24-34.

И. о. руководителя

И.В. Пёрышкина