ПРОЕКТ

**Комитет по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный**

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных

затрат на обеспечение функций

комитета по управлению имуществом

закрытого административно-

территориального образования Озерный

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области от 29.02.2016 № 59 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов ЗАТО Озерный Тверской области и подведомственных им казенных учреждений» приказываю:

 1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Комитета по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

Руководитель А.А. Васильев

Приложение

к приказу КУМИ

ЗАТО Озерный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ

ИМУЩЕСТВОМ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОЗЕРНЫЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций комитета по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный (далее – КУМИ ЗАТО Озерный) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты) в рамках исполнения бюджета ЗАТО Озерный Тверской области.

1.2. Нормативные затраты применяются при формировании бюджетной сметы финансового отдела, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

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

1.4. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии, прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации функций КУМИ ЗАТО Озерный) и затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

1.5. При расчете затрат на информационно-коммуникационные технологии, прочих затрат и затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации следует руководствоваться расчетной численностью основного персонала КУМИ ЗАТО Озерный (Чоп), которая определяется по формуле:

где:

 - фактическая численность работников КУМИ ЗАТО Озерный

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

При этом полученное значение расчетной численности ( не может превышать предельную штатную численность работников.

1.6. 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".

1.7. 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.

**2. Прочие затраты**

**2.1. Затраты на услуги связи**

2.1.1. Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле:

,

где:

 - 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;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений () определяются по формуле:

где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

2.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности;

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество абонентских номеров, ед. | Ежемесячные расходы на услуги подвижной связи, руб. |
| Руководитель | не более 1 на человека | не более 3000,00 включительно на человека |
| Заместитель руководителя | не более 1 на человека | не более 600,00 включительно на человека |
| Специалист | не более 1 на человека | не более 300,00 включительно на человека |

2.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги интернет провайдеров для планшетных компьютеров () определяются по формуле:

,

где:

 - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА УСЛУГИ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРОВ ДЛЯ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество SIM-карт, ед. | Ежемесячные расходы на услуги подвижной связи, руб. |
| Руководитель | не более 1 SIM-карты на человека | не более 600,00 включительно начеловека |

2.1.5. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет - провайдеров () определяются по формуле:

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.

2.1.6.Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

2.1.7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-телекоммуникационных технологий () определяются по формуле:

,

где - цена по i-й услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

**2.2. Затраты на транспортные услуги**

2.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

2.2.2. Затраты на оплату услуг аренды (найма) транспортных средств () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к аренде (найму) количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде (найму) транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств;

 - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

 - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

**2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников**

2.3.1. 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 (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

2.3.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 - цена проезда по i-му направлению командирования.

2.3.3 Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования.

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

**2.4. Затраты на содержание имущества**

2.4.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

,

2.4.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

2.4.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

2.4.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:

,

где:

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

2.4.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

2.4.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

2.4.7.Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

2.4.8.Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества.

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

2.5.1.Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - 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.

2.5.2.Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:

,

где:

 - 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.

2.5.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:

,

где:

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

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

2.5.4.Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

 - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

2.5.5.Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

,

где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

 - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

2.5.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

2.5.7.Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

2.5.8. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.5.9.Затраты на приобретение спецжурналов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

* - цена 1 i-го спецжурнала.

2.5.10. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование издания | Кол-во комплектов |
| 1. | БиНо: Бюджетные учреждения | 1 |
| 2. | БиНо: Казенные учреждения | 1 |
| 3. | Журнал Финконтроль | 1 |
| 4. | Журнал Бюджетный учет | 1 |
| 5. | Журнал Бюджет | 1 |

<\*> Фактическое количество и перечень изданий могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом приобретение изданий осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового отдела.

2.5.11.Затраты на оплату услуг (работ) внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев оказания услуг (выполнения работ) внештатного сотрудника в j-й должности;

 - цена 1 месяца оказания услуг (выполнения работ) внештатного сотрудника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг (работ) внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение (оказание) физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

2.5.12. Затраты на проведение диспансеризации работников () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

* - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

**2.6. Затраты на приобретение основных средств**

2.6.1.Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

,

где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

,

2.6.2.Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

* - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОРГТЕХНИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество оргтехники, ед. | Предельная стоимость за единицу, руб. | Срок эксплуатации в годах |
| Все категории должностей | не более 1 принтера или многофункционального устройства на человека | 15000,0026000,00 | 3  |

<\*> При наличии возможности предоставления доступа к сетевому принтеру (сетевому МФУ) персональный принтер (персональное МФУ) не выдается.

2.6.3.Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности;

 - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ<\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество средств подвижной связи, ед. | Предельная стоимость за единицу, руб. |
| Руководитель | не более 1 на человека | 15000,00  |
| Заместители руководителя | не более 1 на человека | 10000,00 |
| Специалисты | не более 1 на человека | 5000,00 |

<\*> Потребность обеспечения финансового отдела средствами связи определяется исходя из прекращения использования имеющегося средства связи вследствие его морального или физического износа, но не более количества, указанного в графе 2 настоящего приложения, максимальный срок полезного использования составляет 5 лет.

2.6.4.Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

* - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количествопланшетных компьютеров, ед. | Предельная стоимость за единицу, руб. | Срок эксплуатации в годах |
| Руководитель  | не более 1 на человека | 50000,00  | 3  |

2.6.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

2.6.6.Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели;

* - цена i-го предмета мебели.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ

НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Количество | Срок эксплуатации в годах | Предельная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кабинет руководителя |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 7 | 50000,00 |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 7 | 30000,00 |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 7 | 40000,00 |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 7 | 30000,00 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 7 | 30000,00 |
|  | Иные предметы: |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 | 20000,00 |
|  | Стулья | штука | 10\* | 7 | 5000,00 |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 | 4000,00 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 25 | 17000,00 |
| 2. | Кабинеты муниципальных служащих |
|  | Стол однотумбовый | штука | 1 на 1 работника | 7 | 10000,00 |
|  | Стол для компьютера | штука |  по числу АРМ | 7 | 15000,00 |
|  | Шкаф книжный | штука | 4 на кабинет | 7 | 8000,00 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 на кабинет | 7 | 9000,00 |
|  | Стулья | штука | 1\* на 1 работника | 7 | 1500,00 |
|  | Зеркало | штука | 1 на кабинет | 10 | 2000,00 |
|  | Шкаф металлический несгораемый или сейф | штука | 1 при необходимости | 25 | 10000,00 |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 7 | 5000,00 |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 2 | 7 | 20000,00 |
|  | Тумба напольная | штука | 1\* на 1 работника | 7 | 15000,00 |
|  | Стеллаж стационарный | штука | 8\* | 10 | 5000,00 |
|  | Шкаф металлический | штука | 2\* | 25 | 6000,00 |

<\*> и более при необходимости

2.6.7. Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

* - цена 1-й системы кондиционирования.

**2.7. Затраты на приобретение материальных запасов**

2.7.1.Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

2.7.2.Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

2.7.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

2.7.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации;

* - цена 1 единицы i-го носителя информации для i-ой должности.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование оборудования | Расчетная потребность в год, ед.\*\* | Предельная стоимость за единицу, руб. |
| Все категории должностей работников | Внутренний накопитель информации | Не более 1 единицы в расчете на персональное автоматизированное рабочее место | 7000,00  |
| Все категории должностей работников | Внешнийнакопитель информации | Не более 1 единицы в расчете на персональное автоматизированное рабочее место | 10000,00  |
| Все категории должностей работников | Оптический привод | Не более 1 единицы в расчете на персональное автоматизированное рабочее место | 2500,00  |
| Все категории должностей работников | Мобильный носитель информации (USB-флэш, карта памяти) | Не более 1 единицы в расчете на персональное автоматизированное рабочее место | 2000,00  |
| Все категории должностей работников | Электронные персональные идентификаторы | Не более 1 единицы в расчете на персональное автоматизированное рабочее место | 3000,00  |
| Все категории должностей работников | Магнитный носитель информации (дискета) | Не более 2 единиц в расчете на персональное автоматизированное рабочее место | 150,00 |

2.7.5.Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

2.7.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

* - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ УСТРОЙСТВАМ, ПРИНТЕРАМ И МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходного материала | Фактическое количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов, шт | Количество на год, шт | Предельная стоимость единицы расходного материала, руб. |
| Черный тонер-картридж для многофункционального устройства  | 2 | не более 10 | 6000,00 |

2.7.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

88. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

 - цена 1 единицы i-го материального запаса.

2.7.8. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

2.7.9.Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ НА ОДНОГО РАБОТНИКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Предельная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в год | 100,00 |
| 2 | Батарейка AA | штука | 2 | 1 раз в месяц и более при необходимости | 40,00 |
| 3 | Батарейка AAA | штука | 2 | 1 раз в месяц и более при необходимости | 40,00 |
| 4 | Блокнот на спирали A4 | штука | 1 | 1 раз в квартал | 130,00 |
| 5 | Блокнот на спирали A5 | штука | 1 | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 6 | Блокнот на спирали A6 | штука | 1 | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 7 | Блок для заметок сменный | штука | 1 | 1 раз в квартал | 150,00 |
| 8 | Блоки для записей проклеенные | штука | 2 | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 9 | Дырокол на 40 л. | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 700,00 |
| 10 | Зажимы канцелярские 15,19,25 мм | упаковка | 3 | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 11 | Зажимы канцелярские 32 | упаковка | 3 | 1 раз в квартал | 80,00 |
| 12 | Зажимы канцелярские 41 | упаковка | 1 | 1 раз в квартал | 150,00 |
| 13 | Зажимы канцелярские 51 | упаковка | 1 | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 14 | Закладки 4 цвета | упаковка | 1 | 1 раз в квартал | 80,00 |
| 15 | Калькулятор 12-тиразрядный | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 1500,00 |
| 16 | Карандаш автоматический со сменными стержнями 0,5 мм | штука | 1 | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 17 | Карандаш чернографитовый (с ластиком) | штука | 1 | 1 раз в квартал | 25,00 |
| 18 | Клей-карандаш (10 г) | штука | 3 | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 19 | Клей ПВА (125 г) | штука | 1 | 1 раз в полгода | 40,00 |
| 20 | Конверты C5 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | штука | 3 | По мере необходимости | 5,00 |
| 21 | Конверты C4 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | штука | 3 | По мере необходимости | 6,00 |
| 22 | Конверты E 65 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | штука | 3 | По мере необходимости | 4,00 |
| 23 | Корректирующая жидкость  | штука | 1 | 1 раз в квартал | 80,00 |
| 24 | Ластик  | штука | 2 | 1 раз в год | 25,00 |
| 25 | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год | 30,00 |
| 26 | Лоток для бумаг горизонтальный /вертикальный прозрачный | штука | 3 | 1 раз в 3 года | 250,00 |
| 27 | Маркеры, текстовыделители (4 цвета) | упаковка | 1 | 1 раз в квартал | 250,00 |
| 28 | Настольный календарь | штука | 1 | 1 раз в год | 150,00 |
| 29 | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| 30 | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в год | 250,00 |
| 31 | Органайзер  | штука | 1 | 1 раз в 5 лет | 500,00 |
| 32 | Папка-конверт на молнии  | штука | 5 | 1 раз в год | 100,00 |
| 33 | Папка с арочным механизмом, 50 мм | штука | 5 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 200,00 |
| 34 | Папка с арочным механизмом, 80 мм | штука | 5 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 200,00 |
| 35 | Папка-файл с боковой перфорацией (прозрачная, в упаковке по 100 шт., A4) | упаковка | 1 | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 36 | Папка с кнопкой, A4 (папка с кнопкой, A4) | штука | 5 | 1 раз в квартал | 40,00 |
| 37 | Папка-уголок A4 цветная (с горизонтальной маркировкой, формат A4) | штука | 5 | 1 раз в квартал | 30,00 |
| 38 | Папка-скоросшиватель "Дело" (картон, 440 гр) | штука | 5 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 15,00 |
| 39 | Папка A4 на 20 прозрачных страниц | штука | 5 | 1 раз в год | 90,00 |
| 40 | Папка A4 на 40 прозрачных страниц | штука | 5 | 1 раз в год | 120,00 |
| 41 | Папка A4 на 60 прозрачных страниц | штука | 5 | 1 раз в год | 150,00 |
| 42 | Папка A4 на 80 прозрачных страниц | штука | 5 | 1 раз в год | 250,00 |
| 43 | Папка A4 на 100 прозрачных страниц | штука | 5 | 1 раз в год | 250,00 |
| 44 | Папка A4 с зажимом | штука | 5 | 1 раз в год | 100,00 |
| 45 | Папка A4 с резинками (322 мм x 242 мм) | штука | 5 | 1 раз в год | 100,00 |
| 46 | Папка A4 с кольцами | штука | 5 | 1 раз в год | 120,00 |
| 47 | Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик, Россия) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 150,00 |
| 48 | Папка на пружинках | штука | 5 | 1 раз в квартал | 100,00 |
| 49 | Разделитель (пластиковый, 1 - 12 разделы) | штука | 1 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 100,00 |
| 50 | Ручка шариковая | штука | 3 | 1 раз в квартал | 40,00 |
| 51 | Ручка гелевая | штука | 3 | 1 раз в квартал | 30,00 |
| 52 | Салфетки запасные (для туб) | штука | 2 | 1 раз в квартал | 250,00 |
| 53 | Степлер на 20 л. | штука | 1 | 1 раз в 1 год | 200,00 |
| 54 | Степлер на 40 л. | штука | 1 | 1 раз в 1 год | 500,00 |
| 55 | Скобы для степлера N 10 | штука | 1 | 1 раз в квартал | 20,0 |
| 56 | Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные) | штука | 1 | 1 раз в квартал | 50,0 |
| 57 | Скобы для степлера N 23/15 | штука | 1 | 1 раз в квартал | 130,00 |
| 58 | Скотч | штука | 1 | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 59 | Скоросшиватель (пластиковый, с прозрачным верхом) | штука | 5 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 30,00 |
| 60 | Скрепки 25 мм (никелированные) | коробка | 2 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 40,00 |
| 61 | Скрепки 50 мм (никелированные) | коробка | 2 | 1 раз в квартал и более при необходимости | 80,00 |
| 62 | Скрепочница (с магнитом круглой формы) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 200,00 |
| 63 | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,5 мм) | штука | 1 | 1 раз в квартал | 70,00 |
| 64 | Стержни для шариковых ручек | штука | 4 | 1 в квартал | 30,00 |
| 65 | Точилка для карандашей | штука | 1 | 1 раз в год | 70,00 |
| 66 | Тетрадь 48л. | штука | 1  | 1 раз в год | 50,00 |
| 67 | Тетрадь 96 л. | штука | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| 68 | Бумага A4 | пачка | 1 | 1 раз в месяц | 260,00 |
| 69 | Бумага A3 | пачка | 1 | 1 раз в год и более при необходимости | 500,00 |

Цена за единицу канцелярского товара определяется в соответствии с коммерческими предложениями, прейскурантами (прайс-листами) на текущий финансовый год, государственными контрактами за отчетный финансовый год, мониторингом цен, приводимом на сайтах в сети «Интернет».

Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения административных задач сотрудниками финансового отдела. Закупка приведенных в перечне, а также не указанных канцелярских товаров, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций КУМИ ЗАТО Озерный.

2.7.10.Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ НА ОДНОГО РАБОТНИКА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество на 1 человека в год | Предельная стоимость, руб. |
| 1 | Бумага туалетная | рулон | 12 в год | 30,00 |
| 2 | Полотенца бумажные  | рулон | 12 в год | 200,00 |
| 3 | Мыло жидкое для рук | литр | 1 в квартал | 40,00 |
| 4 | Корзина для бумаг | штука | 1 в 5 лет | 120,00 |
| 5 | Мешки для мусора (на 30 л) | штука | 60 в квартал | 40,00 |

**3. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

3.1.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

