УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 декабря 2020г. № 66

г. Волжский

Об утверждении нормативных затрат на
обеспечение функций управления финансов
администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области

В целях актуализации нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить нормативы количества товаров, работ, услуг и нормативы цены товаров, работ, услуг, используемые для определения нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно приложению № 2-14.

3. Признать утратившими силу:
- приказ от 30.12.2019 № 82 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru) и на официальном сайте управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера Т.И. Богданову.

Начальник управления Л.Р. Кузьмина

Приложение № 1
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Перечень
нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Настоящий перечень нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Перечень) определяет нормативные затраты на обеспечение функций управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Управление) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

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

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Управлению как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета городского округа – город Волжской Волгоградской области.

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

5. 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.

6. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников ($Ч_{оп}$), которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

$$Ч_{оп} = (Чс + Чр + Чмку) \times 1.1, \text{ где:}$$

Чс – фактическая численность муниципальных служащих;

Чр – фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

Чмку – фактическая численность работников муниципальных казенных учреждений;

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

При этом, если полученное значение расчетной численности ($Ч_{оп}$) превышает значение предельной численности (утвержденной штатным расписанием), при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

7. Затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее внештатные сотрудники), определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} M_{i\ внск} \times P_{i\ внск} \times (1 + t_{i\ внск}), \text{ где:}$$

Mi внск – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

Pi внск – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

ti внск – 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 и при необходимости выполнения разовой работы.

8. Цена единицы планируемой к приобретению товара, работы, услуги в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. Затраты на услуги связи

1.1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

$$З_{аб} = V_{лбо\ аб} \times 1, \text{ где:}$$

$V_{лбо\ аб}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов, предметом которых является абонентская плата за услуги местной, внутризоновой, междугородней, международной телефонной связи.

1.2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений ($З_м$) определяются по формуле:

$$З_м = V_{лбо\ м} \times 1, \text{ где:}$$

$V_{лбо\ м}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг местной телефонной связи.

1.3. Нормативные затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений ($З_{мг}$) определяются по формуле:

$$З_{мг} = V_{лбо\ мг} \times 1, \text{ где:}$$

$V_{лбо\ мг}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг междугородней телефонной связи.

1.4. Нормативные затраты на повременную оплату международных телефонных соединений ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = V_{лбо\ мн} \times 1, \text{ где:}$$

$V_{лбо\ мн}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг международной телефонной связи.

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

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

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

Pi сот – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности;

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

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

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

Qi ип – количество сим-карт по i-й должности;

Pi ип – ежемесячная цена в расчете на одну сим-карту по i-й должности;

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

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

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

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

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

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

1.8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (Зцп) определяются по формуле:

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

Qi цп – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

Pi цп – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

Ni цп – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

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

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

Qi п – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Pi п – цена 1 i-го почтового отправления.

1.10. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс х Рсс, где:

Qсс – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

Рсс – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

1.11. Затраты на оплату услуг по приему и передаче телеграмм ($З_{ппт}$) определяется по формуле:

$$Зппт = \sum_{i=1}^{n} Q_{it} + T_{it}, \text{ где:}$$

Q_{it} - количество телеграфных сообщений с учетом количества оплачиваемых слов в телеграмме, категории, вида и страны назначения телеграммы;

T_{it} - тариф, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф).

1.12. Затраты на оплату иных услуг связи ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum P_{iпр}, \text{ где}$$

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

2. Затраты на содержание имущества

2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 2.2–2.7 Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

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

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

Pi рвт – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю рабочую станцию в год.

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

Qi рвт предел = Ч оп х 1,5

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

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

Qi сби – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pi сби – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

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

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

Qi спб – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Pi спб – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

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

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

Qi рпм – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами ГРБС;

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

2.6. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\ тр} \times P_{i\ тр}, \text{ где:}$$

Si тр – площадь i–го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

Pi тр – цена текущего ремонта 1 кв. м площади i–го здания.

В формуле расчета затрат на проведение текущего ремонта значение показателя площади помещений должно находиться в пределах показателя площадей, закрепленных (установленных) за ГРБС, включая подведомственные им казенные учреждения.

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

2.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования (Зио) определяются по формуле:

$$Зио = V_{лбо\ ремин} \times 1,$$ где:

$V_{лбо\ ремин}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов, предметом которых является оказание услуг, связанных с техническим обслуживанием и регламентно-профилактическим ремонтом оборудования.

2.9. Затраты на техническое обслуживание и диагностику информационно-коммуникационного оборудования ($З_{дикт}$) определяются по формуле:

$$З_{дикт} = Q_{дикт} \times P_{дикт},$$ где

$Q_{дикт}$ - количество подлежащих техническому обслуживанию и диагностике единиц информационно-коммуникационного оборудования;

$P_{дикт}$ - цена технического обслуживания и диагностики одной единицы информационно-коммуникационного оборудования.

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг

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

$$Зспо = Зсспс + Зсип,$$ где:

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

Зсип – 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.

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

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ сспс},$$ где:

Pi 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.

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

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

Pg 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;

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

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

Зоби = Зат + Знп, где:

Зат – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

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

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times P_{i\ об} + \sum_{j=1}^{m} Q_{i\ ус} \times P_{i\ ус}, \text{ где:}$$

Qi об – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Pi об – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

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

Pj ус – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

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

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

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

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

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

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

Qi м – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке),

дооборудованию и наладке;

Pi м – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

3.8. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования ($З_{ут}$) включают в себя затраты на утилизацию вычислительной техники, оргтехники и прочего информационно-коммуникационного оборудования и определяются по формуле:

$$З_{ут} = Q_{ут} \times P_{ут}, \text{ где:}$$

$Q_{ут}$ - планируемое к утилизации количество информационно-коммуникационного оборудования;

$P_{ут}$ - цена утилизации 1 единицы информационно-коммуникационного оборудования.

3.9. Затраты на изготовление криптографических ключей шифрования и электронной подписи ($З_{эп}$) определяются по формуле:

$$З_{эп} = Q_{эп} \times P_{эп}, \text{ где:}$$

$Q_{эп}$ - количество криптографических ключей шифрования и электронной подписи;

$P_{эп}$ - цена изготовления ключа шифрования и электронной подписи.

4. Затраты на приобретение основных средств

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

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

Qi рст предел – предельное количество рабочих станций по i–й должности;

Qi рст факт – фактическое количество рабочих станций по i–й должности;

Pi рст – цена приобретения одной рабочей станции по i–й должности в соответствии с нормативами ГРБС .

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

Qi рст предел = Чоп x 1,5

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

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

Qi пм порог - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами ГРБС;

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

Pi пм – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами ГРБС.

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

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

Qi прсот – планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами ГРБС, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

Pi прсот – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами ГРБС, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

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

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

Qi прпк – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами ГРБС;

Pi прпк – цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами ГРБС.

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

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

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

Pi обин – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

4.6. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:

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

Qi пмеб – планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами ГРБС;

Pi пмеб – цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами ГРБС.

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

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ c} \times P_{i\ c}, \text{ где:}$$

Qi c – планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

Pi c – цена одной системы кондиционирования.

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

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

Qi мон –планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;
Pi мон – цена одного монитора для i-й должности.

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

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

Qi сб – планируемое к приобретению количество i–х системных блоков;
Pi сб – цена одного i–го системного блока.

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

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

Qi двт - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;
Pi двт - цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

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

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

Qi мн – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами ГРБС;
Pi мн – цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами ГРБС.

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

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

Qi рм – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами ГРБС;
Ni рм – норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами ГРБС;
Pi рм – цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами ГРБС.

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

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

Qi мби – планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;
Pi мби – цена одной единицы i-го материального запаса.

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

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

Qi б – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;
Pi б – цена одного бланка по i-му тиражу;
Qj пп – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;
Pj пп – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

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

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

Ni канц – количество i-х предметов канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами ГРБС в расчете на основного работника;
Pi канц – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами ГРБС.

6. 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

6.1. 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 (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм, где:

Зпроезд – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;
Знайм – затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

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

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

Qi проезд – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi проезд – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правовых актов, определяющих порядок и условия командирования работников ГРБС, включая подведомственные им казенные учреждения.

6.3. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:

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

Qi найм – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi найм – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правовых актов, определяющих порядок и условия командирования работников ГРБС, включая подведомственные им казенные учреждения, и нормы расходов на служебные командировки;

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

7. Иные затраты на приобретение прочих работ и услуг

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

Зт = Зж + Зиу, где:

Зж – затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу – 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.

7.2. Затраты на приобретение спецжурналов (Зж) определяются по формуле:

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

Qi ж – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж – цена одного i-го спецжурнала.

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

7.4. Затраты на приобретение штампов и печатей (Зшп) определяются по формуле:

$$З_{шп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iш} \times P_{iш} + \sum_{i=1}^{n} Q_{jп} \times P_{jп}$$, где:

Qiш – планируемое к приобретению количество штампов;
Piш – цена 1 штампа;
Qjп – планируемое к приобретению количество печатей;
Pjп – цена 1 печати.

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

Здисп = Чдисп х Рдисп, где:

Чдисп – численность работников, подлежащих диспансеризации;
Рдисп – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

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

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\,мдн} \times P_{g\,мдн}$$, где:

Qg мдн – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;
Pg мдн – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

7.7. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:

Знэ = Qк х Qчз х Qнэ х Sнэ х (1 + kстр), где:

Qк – планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qчз – планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ – планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными органами»;

kстр – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

7.8. Затраты на приобретение юридической литературы (Зюл) определяются по формуле:

$$З_{юл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iюл} \times P_{iюл}$$, где:

Qi юл – количество приобретаемых i-х юридической литературы;

Pi юл – цена одной единицы i-ой юридической литературы.

8. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

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

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

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

9. Прочие затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации муниципальных функций

9.1. Нормативные затраты, связанные с выплатой вознаграждения (комиссии) за оказание услуг в сфере размещения, обращения и погашения муниципальных ценных бумаг городского округа – город Волжский Волгоградской области (Зцб), определяются по формуле:

$$З_{цб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,цб} \times P_{i\,цб}$$, где

Qi цб - планируемые к приобретению количество i-х услуг, связанных с выплатой вознаграждения (комиссии) за оказание услуг в сфере размещения, обращения и погашения муниципальных ценных бумаг городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Pi цб - цена i-й услуги, связанной с выплатой вознаграждения (комиссии) за оказание услуг в сфере размещения, обращения и погашения муниципальных ценных бумаг городского округа – город Волжский Волгоградской области.

9.2. Нормативные затраты, связанные с оказанием финансовых услуг по предоставлению кредитных средств для финансирования дефицита бюджета городского округа и (или) погашения долговых обязательств городского округа – город Волжский Волгоградской области (Зкред), определяются по формуле:

$$З_{кред} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,кред} \times \frac{P_{i\,кред}}{D} \times D_{к}$$, где:

Qi кред - планируемое к приобретению количество i-х услуг (объем кредитной линии (кредита) для финансирования дефицита бюджета и (или) погашения долговых обязательств городского округа – город Волжский Волгоградской области);

Pi кред - цена i-й услуги, связанной с оказанием финансовых услуг по предоставлению кредитных средств для финансирования дефицита бюджета городского округа и (или) погашения долговых обязательств городского округа – город Волжский Волгоградской области (величина процентной ставки);

D- число календарных дней в году;

$D_к$- период оказания i-й услуги в календарных днях.

Приложение № 2
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности по количеству служебных телефонов подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество телефонов подвижной связи/количество SIM-карт, ед.	Срок использования в годах (лет)	Стоимость единицы, руб.	Стоимость услуги подвижной связи в месяц, руб.
1.	Начальник управления	1/1	5*	не более 15 000,00 включительно	не более 1 500,00
2.	Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер	-	-	-	не более 500,00
3.	Иные работники управления	-	-	-	не более 500,00

* и более в случае производственной необходимости

Приложение № 3
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности по количеству оргтехники и рекомендации по оснащению кабинетной площади

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах (лет)	Примечание	Стоимость единицы, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Кабинет начальника управления					
1	Компьютер портативный - ноутбук	шт.	1	5*		не более 65 000,00
2	Телефон цифровой	шт.	1	5*		не более 16 000,00
3	Телефонный аппарат	шт.	1	5*		Не более 1 768,00
4	МФУ или принтер лазерный формата А4	шт.	1	5*		не более 40 000,00
	Кабинет начальника отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера					
1	Рабочая станция, состоящая из системного блока и монитора	шт.	1	5*		не более 57 366,00
2	Телефон цифровой	шт.	1	5*		не более 16 000,00
3	Телефонный аппарат	шт.	1	5*		Не более 1 500,00
4	МФУ или принтер лазерный формата А4	шт.	1	5*		не более 30 000,00
	Приемная начальника управления					
1	Рабочая станция, состоящая из системного блока и монитора	шт.	1	5*		не более 57 366,00
2	Телефон цифровой	шт.	1	5*		не более 16 000,00
3	МФУ или принтер лазерный формата А4	шт.	1	5*		не более 30 000,00
4	Сканер (потоковый)	шт.	1	5*	1 устройство на кабинет	не более 46 500,00
	Кабинет начальника отдела управления, иных муниципальных служащих, работников управления					

1	Рабочая станция, состоящая из системного блока и монитора или ноутбук	шт.	1	5*	на 1 работника	не более 65 000,00
2	Телефон цифровой	шт.	1	5*	начальники отделов	не более 16 000,00
3	Телефонный аппарат	шт.	1	5*		Не более 1 500,00
4	МФУ или принтер лазерный формата А4	шт.	1	5*	не более 4-х и не менее 1-го устройства на кабинет	не более 30 000,00
5	Сканер (потоковый)	шт.	1	5*	не более 2-х устройств на кабинет	не более 46 500,00
5	Оргтехника в помещения, предназначенные для совместной эксплуатации					
1	МФУ и принтеры цветные, ч/б формата А3, А4	шт.	1	5*		не более 190 000,00

* и более в случае производственной необходимости

Приложение № 4
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности на приобретение периодических изданий

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.	Газеты	Годовая подписка (2 полугодовых подписки) не более 2 наименований	Устанавливается по данным каталогов подписных изданий
2.	Журналы	Годовая подписка (2 полугодовых подписки) не более 3 наименований	Устанавливается по данным каталогов подписных изданий
3.	Справочная литература, в т.ч. электронное издание	не более 3 наименований	Устанавливается по данным каталогов подписных изданий
4.	Юридическая литература	не более 3 наименований	Устанавливается по данным каталогов подписных изданий

Приложение № 5
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость одной единицы носителя информации (руб.)
1.	2	3	4	5
1	Оптический носитель	10 шт. в год на управление	1*	не более 110,00
2	Мобильный носитель информации (флеш-карта, флеш-драйв)	1 шт.	2*	не более 1 500,00

* и более в случае производственной необходимости

Приложение № 6
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности мебелью и отдельными материально-техническими средствами

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок использования в годах	Примечание	Стоимость (не более), руб.
	Кабинет начальника управления					
1	Стол руководителя	шт.	1	10*		40 000,00
2	Стол приставной	шт.	1	10*		25 000,00
3	Стол для совещаний	шт.	2	10*		25 000,00
4	Шкаф комбинированный	шт.	1	10*		30 000,00
5	Шкаф для документации	шт.	2	10*		30 000,00
6	Шкаф для одежды	шт.	1	10*		30 000,00
7	Тумба комбинированная	шт.	1	10*		18 500,00
8	Кресло руководителя	шт.	1	5*		15 000,00
9	Стулья	шт.	17	5*	на кабинет	2 600,00
10	Зеркало	шт.	1	10*		3 900,00
11	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10*		13 500,00
12	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	10*		5 000,00
13	Тумба	шт.	1	10*		8 500,00
	Кабинет начальника отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера					
1	Стол руководителя	шт.	1	10*		30 000,00
2	Стол приставной	шт.	2	10*		15 000,00
3	Шкаф для одежды	шт.	1	10*		30 000,00
4	Кресло руководителя	шт.	1	5*		10 000,00
5	Стулья	шт.	до 12	5*	на кабинет	1 900,00
6	Зеркало	шт.	1	10*		2 500,00
7	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10*		10 000,00
8	Тумба	шт.	2	10*		4 500,00
	Кабинет начальника отдела управления, иных муниципальных служащих, работников управления					

1	Стол компьютерный с закрытым угловым сегментом	шт.	1	10*	на 1 работника	12 000,00
2	Шкаф-купе встроенный с антресолями	шт.	1	10*	на 3 работника	20 000,00
3	Шкаф для одежды	шт.	1	10*	на 5 работников	11 000,00
4	Полка навесная	шт.	1	10*		3 000,00
5	Тумба	шт.	1	10*		5 000,00
6	Кресло офисное	шт.	1	5*	на 1 работника	6 000,00
7	Стулья	шт.	до 4	5*	на кабинет	1 900,00
8	Зеркало	шт.	1	10*	на кабинет	2 000,00
9	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	10*	при необходимости	8 500,00
	Приемная начальника управления					
1	Стол рабочий	шт.	1	10*	на 1 работника	15 000,00
2	Стол письменный	шт.	2	10*		10 000,00
3	Шкаф для одежды	шт.	1	10*		12 000,00
4	Шкаф закрытый	шт.	1	10*		12 000,00
5	Шкаф витрина	шт.	1	10*		15 000,00
6	Тумба комбинированная	шт.	1	10*		15 000,00
7	Кресло офисное	шт.	1	5*	на 1 работника	6 000,00
8	Зеркало	шт.	1	10*		2 000,00
9	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	10*	при необходимости	5 000,00
10	Вешалка напольная	шт.	1	10*		1 700,00
11	Стулья	шт.	до 6	5*	на кабинет	1 900,00
	Архив, помещение для хранения бумаги и прочих принадлежностей					
1	Стулья	шт.	3	5*	на кабинет	1 900,00
2	Шкаф-купе	шт.	4	10*		20 000,00
3	Стеллаж стационарный	шт.	16	10*	и более при необходимости	10 000,00
4	Шкаф металлический	шт.	1	10*	и более при необходимости	6 000,00
5	Стремянка	шт.	1	10*		2 000,00

* и более в случае производственной необходимости

Приложение № 7
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей

Данные нормативы принимаются исходя из необходимости обеспечения деятельности управления в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Норма	Цена за ед. в руб., не более
1	Бумага А4, 500 л. в пачке	пач.	1	Не более 2 пачек на сотрудника – 1 раз в месяц	302,00
2	Бумага А3, 500 л. в пачке	пач.	1	1 раз в 3 года на управление	1013,99
3	Корректирующая жидкость (штрих)	шт.	1	1 раз в год	62,00
4	Степлер № 10/5	шт.	1	1 раз в 3 лет	404,00
5	Степлер № 24/6	шт.	1	1 раз в 5 лет	510,00
6	Скобы к степлеру № 10/5, № 24/6 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	36,00
7	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	102,00
8	Маркеры для доски 4 цвета/набор	набор	1	1 раз в год для руководителя	218,00
9	Ручка шариковая автомат.	шт.	2	1 раз в год	100,00
10	Стержень шариковый	шт.	1	1 раз в год	40,00
11	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в 2 года	42,00
12	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	120,00
13	Стержни микрографические	шт.	1	1 раз в год	50,00
14	Карандаш чернографитный пластик.корп., с ластиком	шт.	1	1 раз в 2 года	31,00
15	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года	73,00
16	Маркер-текстовыделитель цветной	шт.	4	1 раз в год	68,00
17	Ластик	шт.	1	1 раз в год	40,00
18	Линейка	шт.	1	1 раз в 3 года	47,00
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	83,00
20	Корректирующая лента	шт.	2	1 раз в год	146,00

21	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 5 лет	166,00
22	Клейкие закладки пластиковые	шт.	1	1 раз в год	100,00
23	Файл-вкладыш 100 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	166,00
24	Папки с арочным механизмом	шт.	1	1 раз в год	190,00
25	Дырокол с линейкой	шт.	1	1 раз в 5 лет	400,00
26	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	60,00
27	Клей-карандаш 15 г.	шт.	1	1 раз в год	50,00
28	Папка уголок, цветная	шт.	1	1 раз в год	11,00
29	Ножницы	шт.	1	1 раз в 3 года	192,00
30	Игла для прошивания документов	шт.	1	1 раз в 3 года	11,00
31	Папка-скоросшиватель картонная А4 до 150 листов белая	шт.	8	1 раз в год	15,00
32	Папка-обложка картонная А4, без механизма белая	шт.	8	1 раз в год	14,00
33	Книга (журнал) регистрации документов	шт.	10	1 раз в год	125,00
34	Блок-кубик бумаги для заметок 9х9х5	шт.	1	1 раз в год	135,00
35	Блок-кубик на склейке 9х9х5	шт.	1	1 раз в год	135,00
36	Зажим для бумаг 41 мм	уп.	1	1 раз в 3 года	151,00
37	Зажим для бумаг 25 мм	уп.	1	1 раз в 3 года	104,00
38	Папка на 2-х кольцах – до 250 листов	шт.	1	1 раз в 3 года	120,00
39	Ежедневник датированный А5	шт.	1	1 раз в год для руководящих работников	430,00
40	Клейкая лента упаковочная прозрачная 48 мм х 60 м	шт.	1	1 раз в 2 года	60,00
41	Клейкая лента канцелярская прозрачная 19 мм х 33 м	шт.	1	1 раз в 2 года	40,00
42	Краска штемпельная, чернила	флак.	1	1 раз в 2 года на 1 штамп/печать	218,00
43	Накопитель, лоток для бумаги, подставка для канцелярских принадлежностей	шт.	1	1 раз в 5 лет	437,00
44	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 5 лет	187,00

45	Подушка для смачивания пальцев гелевая	шт.	1	1 раз в 2 года	120,00
46	Нить прошивная, до 1000 м	шт.	3	1 раз в год на управление	312,00
47	Шпагат джутовый	шт.	2	1 раз в год на управление	440,00
48	Скрепки 28 мм 100 шт./уп.	уп.	1	1 раз в 2 года	36,00
49	Салфетки влажные для мониторов 100 шт./уп.	уп.	3	1 раз в год	300,00
50	Кнопки	уп.	1	1 раз в 5 лет	83,00
51	Губка для маркерной доски	шт.	1	1 раз в год для руководителя	135,00
52	Держатели магнитные	шт.	5	1 раз в год для руководителя	68,00
53	Спрей для очистки маркерных досок	шт.	1	1 раз в год для руководителя	150,00
54	Калькулятор 16-и разрядный, бухгалтерский	шт.	1	1 раз в 5 лет	1 560,00
55	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 5 лет	104,00
56	Лупа	шт.	1	1 раз в 5 лет	350,00
57	Батарейки пальчиковые (мизинчиковые)	шт.	1	30 на год	50,00
58	Дырокол (мощный), пробивает до 60 листов	шт.	1	1 раз в 5 лет на отдел	1 314,00
59	Зажим для бумаг 51 мм	уп.	1	1 раз в 3 года	156,00
60	Папка для бумаг с завязками, картонная, до 200 листов	шт.	8	1 раз в год	12,00

Приложение № 8
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормы положенности на приобретение иных товаров, работ, услуг

Нормативы обеспеченности почтовой связью,
транспортно-экспедиционными услугами и соответствующими
материальными запасами

№ п/п	Наименование услуги (материального запаса)	Норматив обеспеченности на год	Предельная стоимость
1	Марки	1150 штук	В зависимости от номинала
2	Маркированные конверты	650 штук	Не более 70,00 рублей за 1 шт.
3	Прием и передача телеграмм	по мере необходимости	В соответствии с установленными тарифами

Приложение № 9
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормативы обеспеченности прочими объектами основных средств и материальными запасами

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок использования в годах	Примечание	Стоимость (не более), руб.
	Кабинет начальника управления					
1	Сплит-система	шт.	1	5*		35 000,00
2	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5*		9 300,00
3	Табличка на кабинет	шт.	1	3*		400,00
4	Графин (кувшин) с 4-6 стаканами	комплект	1	3*		1 144,00
5	Набор посуды	комплект	1	3*		2 000,00
6	Жалюзи	комплект	1	10*	на окно	5 000,00
7	Настольный набор руководителя	комплект	1	5*		8 000,00
8	Часы настенные	шт.	1	10*		2 000,00
	Кабинет начальника отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера					
1	Табличка на кабинет	шт.	1	5*		400,00
2	Сплит-система	шт.	1	5*		25 000,00
3	Жалюзи	комплект	1	10*	на окно	5 000,00
4	Настольный набор руководителя	комплект	1	5*		6 000,00
5	Часы настенные	шт.	1	10*		2 000,00
6	Микроволновая печь	шт.	1	10*		7 070,40
7	Чайник электрический	шт.	1	5*		4 253,00
8	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5*		7 500,00
	Кабинеты начальников отделов, муниципальных служащих, работников					
1	Сплит-система	шт.	1	5*	на кабинет	25 000,00
2	Холодильник	шт.	1	10*	на 10 работников	18 246,00

3	Обогреватель	шт.	1	5*	на кабинет	10 000,00
4	Жалюзи (шторы)	комплект	1	10*	на окно	5 000,00
5	Лампа настольная	шт.	1	5*	на 1 работника	1 248,00
6	Часы настенные	шт.	1	10*	на кабинет	2 000,00
7	Микроволновая печь	шт.	1	10*		7 070,40
8	Табличка на кабинет	шт.	1	5*		400,00
9	Чайник электрический	шт.	1	5*	на кабинет	4 253,00
	Приемная начальника управления					
1	Сплит-система	шт.	1	5*		25 000,00
2	Холодильник	шт.	1	10*		22 500,00
3	Графин (кувшин)	шт.	1	3*		500,00
4	Набор посуды	комплект	1	3*		2 000,00
5	Жалюзи	комплект	1	10*	на окно	5 000,00
6	Часы настенные	шт.	1	10*		2 000,00
7	Микроволновая печь	шт.	1	10*		7 070,40
8	Чайник электрический	шт.	1	5*		4 253,00
9	Кофеварка (кофемашина)	шт.	1	5*		17 790,00
10	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5*		7 500,00
11	Стаканы	шт.	до 12	3*	и более при необходимости	200,00
12	Заварочный чайник	шт.	1	3*	и более при необходимости	2 000,00
13	Чайный сервиз	комплект	1	3*	и более при необходимости	3 000,00
14	Кофейный сервиз	комплект	1	3*	и более при необходимости	4 000,00
15	Табличка на кабинет	шт.	1	5*		400,00

* и более в случае производственной необходимости

Приложение № 10
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормативы обеспеченности работами и услугами по ремонту и техническому обслуживанию компьютерной, организационной (печатающей), бытовой техники и прочих основных средств

№ п/п	Категория оборудования	Норматив обеспеченности	Стоимость (предельная), руб.
1	Компьютерное оборудование	Ремонт в необходимых объемах для восстановления работоспособности в случае ремонтопригодности по мере необходимости	Стоимость устанавливается исходя из стоимости вышедших из строя запасных частей и выполняемых работ (оказываемых услуг)
		Диагностика проводится с целью выявления неисправностей в работе оборудования по мере необходимости	Стоимость товаров, работ (услуг) устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2	Организационная (печатающая техника)	Ремонт в необходимых объемах для восстановления работоспособности в случае ремонтопригодности по мере необходимости	Стоимость устанавливается исходя из стоимости вышедших из строя запасных частей и выполняемых работ (оказываемых услуг)
		Техническое обслуживание (чистка) 1 раз в год для одной единицы оборудования	Не более 500,00
		Диагностика оборудования проводится с целью выявления неисправностей в работе оборудования по мере необходимости	Стоимость товаров, работ (услуг) устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
3	Сплит-системы	Ремонт в необходимых объемах для восстановления работоспособности в случае ремонтопригодности	Стоимость устанавливается исходя из стоимости вышедших из строя запасных частей и выполняемых работ (оказываемых услуг)
		Техническое обслуживание (чистка) 1 раз в год для одной единицы оборудования	Не более 2 000,00
		Диагностика оборудования	Стоимость товаров, работ (услуг)

		проводится с целью выявления неисправностей в работе оборудования по мере необходимости	устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
4	Бытовая техника (чайники, холодильники, и т.п.)	Ремонт в необходимых объемах для восстановления работоспособности в случае ремонтопригодности по мере необходимости	Стоимость устанавливается исходя из стоимости вышедших из строя запасных частей и выполняемых работ (оказываемых услуг)

Приложение № 11
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормативы обеспеченности штемпельной продукцией и работами (услугами) по восстановлению работоспособности штемпельной продукции

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Норматив (единица измерения)	Стоимость (предельная), руб.
1	Изготовление печати (штампа, датера)	Услуга оказывается в требуемом объеме по мере необходимости	2 000,00
2	Ремонт печати (штампа, датера)	Услуга оказывается в требуемом объеме по мере необходимости	1 500,00

Приложение № 12
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормативы обеспеченности прочими работами (товарами, услугами)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Норматив (единица измерения)	Стоимость (предельная), руб.
1	Техническое освидетельствование о состоянии объекта основных средств и (или) материального запаса	Одна услуга технического освидетельствования на один объект основных средств или материального запаса по мере необходимости	400,00
2	Утилизация одного объекта ОС и (или) МЗ	Одна услуга утилизации для одного неисправного объекта ОС или МЗ, подлежащего утилизации по мере необходимости	400,00
3	Оказание услуг по обработке/прошивке дел для передачи в архив	Услуга оказывается для одного дела постоянного хранения по мере необходимости	в соответствии с тарифами
4	Нотариальные услуги	Услуга оказывается в требуемом объеме по мере необходимости	Стоимость услуг устанавливается действующими нотариальными тарифами на момент оказания услуги
5	Услуги по изготовлению криптографических ключей шифрования и сертификатов ЭЦП на материальном носителе	Услуга оказывается в требуемом объеме по мере необходимости	в соответствии с тарифами
6	Услуги по сопровождению программных продуктов для обеспечения бюджетного процесса и ведения сметы управления	Услуга оказывается в требуемом объеме по мере необходимости	Стоимость услуг устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7	Услуги по передаче неисключительных прав использования программных продуктов	Услуга оказывается в требуемом объеме по мере необходимости	Стоимость услуг устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ

			«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на момент оказания услуги
8	Прочие товары, работы и услуги, не вошедшие в ранее приведенные нормативы	Приобретаются для нужд управления по мере необходимости	Стоимость товаров, работ (услуг) устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Приложение № 13
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормативы проведения диспансеризации служащих

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Количество служащих в год, чел.	Стоимость (предельная) проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, руб.
1	Диспансеризация муниципальных служащих	По количеству муниципальных служащих на дату проведения диспансеризации	Стоимость товаров, работ (услуг) устанавливается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Приложение № 14
к приказу
от 24.12.2020 № 66

Нормативы на оплату образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (рассчитывается исходя из необходимости повышения профессионального уровня 1 работника)

Наименование	Цена 1 услуги (руб.)
Начальник управления	Не более 50 000,00
Начальники отдела управления, иные муниципальные служащие, работники управления	Не более 35 000,00