Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

от “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**П Р И К А З**

|  |
| --- |
| **Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана и МКУ «Жилищная политика»** |

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014г. №1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлениями Администрации города Кургана от 15.04.2021г. №2349 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 27.07.2016г. № 5199 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные им казенные учреждения)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана, а также нормативные цены товаров, работ услуг согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций МКУ «Жилищная политика», а также нормативные цены товаров, работ услуг согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана и МКУ «Жилищная политика» применяются при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2022 год и плановый период 2023 года.

 4. Приказ Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана от 30.11.2021 г. № 194 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана и МКУ «Жилищная политика» считать утратившим силу.

 5. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

 6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента, заведующего отделом по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана – Благинина А.Н. и директора МКУ «Жилищная политика» - Степанова Е.Н.

|  |  |
| --- | --- |
|  Директор Департамента жилищно-коммунального хозяйства  Администрации города Кургана  |  Р.О. Медведев |

Менщикова Светлана Владимировна

(3522) 42-85-06 доб.751#

Приложение 1 к приказу Департамента жилищно-

коммунального хозяйства Администрации города Кургана

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана и МКУ «Жилищная политика»

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана**

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана (далее – Департамент, Порядок) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные им казенные учреждения), утвержденными постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.
2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки в Департаменте.
3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета города.

4. 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.

 5. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

**I. ЗАТРАТЫ НА**

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**1. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ**

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



где:

Qi аб - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

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

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

**1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединении** (Зпов) определяются по формуле:



где:

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

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

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

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

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

Si мг - продолжительность междугородних телефонных соединении в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

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

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

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

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

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

Nj мн \_ количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

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



где:

Qi сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности, определяемое для Департамента в соответствии с таблицей 1 настоящего Порядка;

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности, определяемая для Департамента в соответствии с таблицей 1 настоящего Порядка, с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

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

Таблица 1. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и оплату услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Коли-чество средств связи | Цена за единицу (не более), руб.\* | Срок эксплуа-тации,год | Ежеме-сячная цена услуги подвижной связи, руб.\* | Количество месяцев предо-ставления услуг подвижной связи | Коли-чество SIM-карт на одну должно-сть\*  |
| Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей должности муниципальной службы | 1 | 10 000,0 | 5 | Не более 2 000,0 | 12 | 1 |
| Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к главной должности муниципальной службы | 1 | 7 000,0 | 5 | Не более 1 000,0 | 12 | 1 |

\*Примечание: Расчет произведен на основании Приложения к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Кургана и подведомственных им казенных учреждений, утвержденной постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.

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



где:

Qi ип \_ количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами затрат на приобретение средств связи;

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

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

Таблица 2. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров и sim-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Цена за единицу (не более), руб.\* | Срок эксплуа-тации,год | Ежеме-сячная цена услуги связи, руб.\* | Количество месяцев предо-ставления услуг подвижной связи | Коли-чество SIM-карт на одну должно-сть\*  |
| Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей должности муниципальной службы | 40 000,0 | 3 | Не более 2 000,0 | 12 | 1 |

\*Примечание: Расчет произведен на основании Приложения к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Кургана и подведомственных им казенных учреждений, утвержденной постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.

**1.5. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологии (Зпр)** определяются по формуле:



где:

Pi пр - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

**2. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА**

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт должен применяться перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно- профилактическому ремонту, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

**

где:

 Qiрвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

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

Предельное количество i-й вычислительной техники (Qiрвт предел) определяется с округлением до целого по формулам:

 - для закрытого контура обработки информации,

 - для открытого контура обработки информации,

где Чоп - расчетная численность основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников, определяется по формуле:

,

где:

 - фактическая численность муниципальных служащих;

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

- фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной нормативными правовыми актами города в советующей отрасли оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется, в том числе, на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников таких учреждений;

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

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Таблица 3. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта в расчете на одну рабочую станцию в год, руб. |
| Рабочие станции (автоматизированное рабочее место, ноутбук) | \* |

 \*Примечание: В случае планирования Департаментом заключения договора (муниципального контракта) на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт рабочих станций норматив цены будет определен дополнительно.

**2.2.** **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники** (Зрпм), включая заправку картриджей определяются по формуле:



где:

Qi рпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами Департамента, установленными в таблице 6 настоящего Порядка.

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

Таблица 4. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание регламентно - профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники, включая заправку картриджей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта в год, включая заправку картриджей ( не более), руб. |
| Принтер, многофункциональное устройство, копировальный аппарат, сервер | 106 500,0 |

**3. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ,**

**НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, АРЕНДУ**

**И СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА**

**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:



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:



где:

Pg ипо - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона

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

Таблица 5. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Цена сопровождения в месяц, руб. | Количество месяцев |
| Сопровождение (обновление) информационных систем бухгалтерского учета | Не более 10 200,0  | 12 |
| Приобретение информационных систем бухгалтерского учета | Не более 2 400,0 | 12 |
| Сопровождение и приобретение иного программного обеспечения  | Не более 2 000,0  | 12 |
| Лицензии простые (неисключительные) на использование программного обеспечения, сертификаты, электронная подпись (продление) | Не более 100 000,0 в год | - |

 *В случае необходимости и решения задач, возложенных на Департамент, приобретается иное программное обеспечение, не предусмотренное в разделе 3 настоящего Порядка. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента.*

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



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.

Таблица 6. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена единицы простой (неисключительной) лицензии, руб./год |
| Антивирусные программы для ПК | Не более фактического количества автоматизированных рабочих мест | Не более 2 000,0  |

**4. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

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



где:

 - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности, соответствии с нормативами, определенными для Департамента в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка.

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

 - для закрытого контура обработки информации,

 - для открытого контура обработки информации,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70764870/62) 2.1 настоящего Порядка.

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



где:

 - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с [нормативами](#sub_1005), определенными для Департамента в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка;

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с [нормативами](#sub_1005), определенными для Департамента в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка.

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



где:

Qi прсот - количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными для Департамента в соответствии с таблицей 1 настоящего Порядка;

Pi прсот стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, определенными для Департамента в соответствии с таблицей 1 настоящего Порядка.

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



где:

Qi прпк - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными для Департамента\* в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка;

Pi прпк - цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными для Департамента\* в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка.

**4.5. Затраты на приобретение ноутбуков** (Зпрнб) определяются по формуле:

,

где:

Qiпрнб - количество ноутбуков по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными для Департамента в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка.

Piпрнб - цена 1 ноутбука по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными для Департамента в соответствии с таблицей 7 настоящего Порядка.

 *В случае необходимости и решения задач, возложенных на Департамент, приобретаются основные средства, не предусмотренные в разделе 4 настоящего Порядка. При этом закупка основных средств (в том числе не указанных в таблице 7) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента.*

Таблица 7. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип устройство | Должность | Количество единиц оборудования | Цена на единицу, рублей | Срок полезного использо-вания в годах |
| 1. | Рабочие станции (Автоматизированноерабочее место на основе системного блока) | Без ограничения по категориям и группам должностей  | Не более 1 ед. в расчете на одного работника  | Не более69 000,0 | 3 |
| 2. | Рабочие станции (Ноутбуки)\* | Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей должности муниципальной службы | Не более 1 ед. | Не более 80 000,0  | 3 |
| 3. | Планшетный\* компьютер | Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей должности муниципальной службы | Не более 1 ед. | Не более40 000,0 | 3 |
| 4. | Принтер | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника | Не более 21 000,0  | 3 |
| 5. | Многофункцио-нальныеустройства | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника | Не более 94 000,0  | 3 |
| 6. | Сканеры | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на отдел | Не более 53 000,0  | 3 |
| 7. | Копировальные аппараты | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на отдел | Не более 63 000,0  | 5 |
| 8. | Коммутатор | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на отдел | Не более1 200,0 | 3 |
| 9. | Веб-камера | Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей и главной должности муниципальной службы | Не более 1 ед. | Не более1 200,0 | 3 |
| 10. | Микрофон | Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей и главной должности муниципальной службы | Не более 1 ед. | Не более1 700,0 | 3 |
| 11. | Колонки компьютерные | Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей и главной должности муниципальной службы | Не более 1 ед. | Не более1 100,0 | 3 |

\*Примечание: Расчет произведен на основании Приложения к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Кургана и подведомственных им казенных учреждений, утвержденной постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.

**5. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

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



где:

Qi мон – 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:



где:

Qi сб – количество i-х системных блоков;

Pi сб – цена одного i-го системного блока.

Приобретение мониторов и системных блоков производится с целью замены неисправных и (или) морально устаревших, входящих в состав рабочих станций.

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



где:

Qi двт – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

Pi двт – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

**5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации** (Змн), определяются по формуле:



где:

Qi мн – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации, определенное для Департамента в соответствии с таблицей 8 настоящего Порядка;

Pi мн – цена одной единицы i-го носителя информации, определенная для Департамента в соответствии с таблицей 8 настоящего Порядка.

 *В случае необходимости и решения задач, возложенных на Департамент, приобретаются материальные запасы, не предусмотренные в разделе 5 настоящего Порядка. При этом закупка материальных запасов (в том числе не указанных в таблице 8) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента.*

Таблица 8. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Должность | Количество, ед. | Цена за единицу, руб. | Срок полезногоиспользования |
| 1. | Монитор | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника | Не более 20 000,0  | 3 |
| 2. | Системный блок | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника | Не более 50 000,0  | 3 |
| 3. | Клавиатура | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника | Не более 800,0 | 3 |
| 4. | Мышь | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника | Не более500,0 | 3 |
| 5. | Блок питания | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 3 000,0 | 3 |
| 6. | Оперативная память | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 4 000,0  | 3 |
| 7. | Сетевая карта | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 1 000,0  | 3 |
| 8. | Видеокарта | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 9 000,0  | 3 |
| 9. | Магнитные носители информации: flash- карты и прочие накопители | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 2 на одну рабочую станцию | Не более 6 000,0  | 3 |
| 10. | Сетевой фильтр | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 800,0  | 1 |
| 11. | Жесткий диск | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 4 000,0  | 1 |
| 12. | Источник бесперебой-ного питания | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 7 000,0  | 3 |
| 13. | Коннектор | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 2 на одну рабочую станцию | Не более 20,0  | 1 |

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

Здсо = Зрм + Ззп,

где:

Зрм – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Ззп – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники.

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



где:

Qi рм – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, определяемое на основании данных бухгалтерского учета;

Ni рм – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, определяемый для Департамента в соответствии с таблицей 9 настоящего Порядка;

Piрм – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, определяемая для Департамента в соответствии с таблицей 9 настоящего Порядка.

Таблица 9. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Норматив потребления расходных материалов | Средняя стоимость расходного материала на единицу, руб. |
| Тонер-картридж для принтера и многофункционального устройства | Не более 2 на одну единицу в год | Не более 6 000,0  |
| Прочие расходные материалы для многофункциональных устройств, принтеров, копировальных аппаратов |  \* | \* |

 \*Примечание: В случае планирования Департаментом закупок норматив цены будет утвержден дополнительно.

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



где:

Qi зп – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Pi зп – цена одной единицы i-й запасной части.

**II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ**

**6. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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



где:

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

 Pi п – цена одного i-го почтового отправления.

**7. 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**

**7.1. 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.

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



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 Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Администрации города Кургана и работников муниципальных казенных учреждений.

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



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 нормативных правовых актов Администрации города Кургана;

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

**8.** **ЗАТРАТЫ НА АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

**8.1. Затраты на аренду оборудования** (Заоб) определяются по формуле:

 n

 Заоб = ∑ Qi об х Pi ч

 i=1

где:

Qi об – количество арендуемого i-го оборудования;

Pi ч – цена i-го оборудования в месяц.

**9. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА**

 **В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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



где:

Qi скив – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

Pi скив – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

Таблица 10. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Норматив количества (не более) | Норматив цены, руб. за ед. |
| Кондиционер | 1 единица на кабинет | Не более 4 100,0 |

**9.2. Затраты на проведение поверки контрольно-измерительных приборов** (Зпп) определяются по формуле:

Зпп = Чприб x Pпп,

где:

Чмест – количество контрольно-измерительных приборов, подлежащих поверке;

Рпп – цена проведения поверки одного прибора.

**10. 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 СЛУГИ, 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**

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

Зи = 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.

**10.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности** (Зжбо) определяются по формуле:

,

где:

* - количество приобретаемых i-х спецжурналов;
* - цена 1 i-го спецжурнала;

 - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

 - цена 1 бланка строгой отчетности.

**10.3. 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.

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

Здисп = Чдисп x Pдисп,

где:

Чдисп - –исленность работников, подлежащих диспансеризации;

Pдисп - –ена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

Таблица 11. Нормативы обеспечения функций Департамента,

применяемые при расчете нормативных затрат на проведение диспансеризации работников

|  |  |
| --- | --- |
| Работники, подлежащие диспансеризации | Цена в расчете на одного работника, руб. |
| Фактически работающие | Не более 7 600,0 |

**10.5. Затраты на проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах** (Зсоут) определяются по формуле:

Зсоут = Чмест x Pсоут,

где:

Чмест – количество мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

Рсоут - –ена проведения специальной оценки условий труда в расчете на одно рабочее место.

Таблица 12. Нормативы обеспечения функций Департамента,

применяемые при расчете нормативных затрат на проведение специальной оценки условий труда

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие места, подлежащие специальной оценке условий труда | Цена в расчете на одно рабочее место, руб. |
| По фактически работающим | Не более 1 250,0 |

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



где:

Qg мдн - –оличество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Pg мдн - –ена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

**10.7. Затраты на проведения дезинфекции и дератизации** (Зпдд) определяются по формуле:

 n

 Зпдд = ∑ Si пдд х Pi пдд

 i=1

где:

Si пдд - –лощадь i-го помещения, планируемая к проведению дезинфекции и дератизации;

Pi пдд - –ена дезинфекции и дератизации одного кв.м. площади i-го помещения.

**11. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**11.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** (), определяются по формуле:



Зам - –атраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - –атраты на приобретение мебели;

Зск - –атраты на приобретение систем кондиционирования.

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



 где:

Qi пмеб - –оличество i-х предметов мебели, определяемых Департаментом в соответствии с таблицей 13 настоящего Порядка;

Pi пмеб - –ена i-го предмета мебели, определяемая для Департамента в соответствии с таблицей 13 настоящего Порядка.

Таблица 13. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование | Коли-чество на 1 чел., шт.(не более) | Цена на единицу, рублей( не более) | Срок полезного использова-ния в соответствии с требованиями законодатель-ства Российской Федерации  |
| Руководитель Департамента (высшая группа должностей муниципальной службы) | Стол руководителя | 2 | 50 000,0 | 7 |
| Кресло руководителя | 1 | 30 000,0 | 7 |
| Брифинг-приставка | 2 | 30 000,0 | 7 |
| Стол для совещаний | 2 | 50 000,0 | 7 |
| Тумба | 1 | 12 000,0 | 7 |
| Шкаф книжный | 1 | 20 000,0 | 7 |
| Шкаф купе | 2 | 30 000,0 | 7 |
| Стул офисный | 20 | 15 000,0 | 7 |
|  |  |  |  |  |
| Приемная руководителя | Стол компьютерный | 1 | 25 000,0 | 7 |
| Тумба | 1 | 13 000,0 | 7 |
| Тумба мобильная | 1 | 12 000,0 | 7 |
| Вешалка | 1 | 8 000,0 | 7 |
| Кресло | 1 | 10 000,0 | 7 |
| Стул для посетителей | 6 | 2 000,0 | 7 |
| Шкаф купе | 1 | 30 000,0 | 7 |
| Шкаф книжный | 2 | 20 000,0 | 7 |
| Стол журнальный | 1 | 10 000,0 | 7 |
| Брифинг | 1 | 28 000,0 | 7 |
|  |
| Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к главной должности муниципальной службы | Стол компьютерный | 1 | 10 000,0 | 7 |
| Брифинг-приставка | 1 | 17 000,0 | 7 |
| Приставка ПК | 1 | 3 000,0 | 7 |
| Сегмент угловой | 1 | 4 000,0 | 7 |
| Тумба | 2 | 8 000,0 | 7 |
| Шкаф для одежды | 1 | 13 000,0 | 7 |
| Шкаф канцелярский | 1 | 20 000,0 | 7 |
| Кресло офисное | 1 | 10 000,0 | 7 |
| Стул для посетителей | 10 | 2 000,0 | 7 |
|  |
| Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к ведущей, старшей, младшей должности муниципальной службы и немуниципальные служащие  | Стол компьютерный | 1 | 6 000,0 | 7 |
| Стол угловой | 1 | 9 000,0 | 7 |
| Стол приставной | 1 | 10 000,0 | 7 |
| Брифинг-приставка | 1 | 17 000,0 | 7 |
| Тумба  | 1 | 7 000,0 | 7 |
| Шкаф канцелярский | 1 | 16 000,0 | 7 |
| Шкаф для одежды | 1 | 13 000,0 | 7 |
| Кресло | 1 | 7 000,0 | 7 |
| Стулья | 1 | 2 000,0 | 7 |
| Стеллаж | 1 | 13 000,0 | 7 |

**11.3. Затраты на приобретение бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря (**Зпбтпипо) определяются по формуле:

 n

 Зпдд = ∑ Qi пбтпипо х Pi пбтпипо

 i=1

 где:

Qi пбтпипо - –оличество i-х предметов бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря, определяемых Департаментом в соответствии с таблицей 14 настоящего Порядка;

Pi пбтпипо - –ена i-го предмета бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря, определяемая для Департамента в соответствии с таблицей 14 настоящего Порядка.

Таблица 14. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество (шт.) | Цена на единицу, рублей( не более) | Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| 1. | Уничтожитель бумаг | 1 | 21 000,0 | 5 |
| 2. | Жалюзи | 1 на одно окно | 600 за кв.м. | 7 |
| 3. | Холодильник | 1 на кабинет | 27 000,0 |  В соответствии с технической документацией |
| 4. | Кофемашина | 1 в кабинет Директора | 40 000,0 |
| 5. | Электрочайник | 1 на кабинет | 3 000,0 |
| 6. | Кулер для воды | 1 в кабинет Директора | 20 000,0 |
| 7. | Машинка брошюровальная (переплетная) | 2 на Департамент | 34 000,0 |
| 8. | Печь СВЧ  | 1 на кабинет | 12 000,0 |
| 9. | Планшет (настенные стенды) | 2 на Департамент | 6 000,0 |
| 10. | Телефонные аппараты (радиотелефон) | 1 на 1 сотрудника | 9 000,0 | 5 |
| 11. | Фотоаппарат | 2 на Департамент | 16 000,0 | В соответствии с технической документацией |
| 12. | Лампа настольная | 1 на 1 сотрудника | 4 000,0 | 7 |
| 13. | Зеркало | 1 на кабинет | 9 000,0 | 7 |
| 14. | Часы | 1 в кабинет | 2 000,0 | 7 |
| 15. | Термоанемометр (прибор для измерения скорости потока воздуха)  | По мере необходимости | 21 000,0 | В соответствии с технической документацией |
| 16. | Сейф | По мере необходимости | 4 000,0 | 15 |
| 17. | Табличка (фасадная, информационная) | По мере необходимости | 1 400,0 | 5 |
| 18. | Огнетушители | 1 на кабинет | 600,0 | 3 |
| 19. | Подставка под огнетушители | 1 на кабинет | 250,0 | 3 |
| 20. | Герб | 2 в кабинет Директора | 4 100,0 | 3 |

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



где:

Qi с - количество i-х систем кондиционирования;

Pi с - цена одной системы кондиционирования.

Таблица 15. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение систем кондиционирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество, шт. | Цена за шт., руб. |
| Система кондиционирования (сплит-система) | Не более 1 ед. на кабинет | Не более 46 000,0 |

*В случае необходимости и решения задач, возложенных на Департамент, приобретаются основные средства, не предусмотренные в разделе 11 настоящего Порядка. При этом закупка основных средств (в том числе не указанных в таблице 13,14,15) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента.*

**12. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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

(), определяются по формуле:



Збл - затраты на приобретение бланочной или иной типографской продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

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



где:

Qi б - количество бланочной продукции;

Pi б - цена одного бланка по i-му тиражу;

Qj пп - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

Pj пп - цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Таблица 16. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование продукции | Количество, год | Цена приобретения продукции в целом в год (не более), руб. |
| Бланочная продукция | Не более 1 000 ед. | 5 000,0 |
| Прочая продукция, изготовляемая типографией\* | Не более 1 000 ед. |  |

 \*Примечание: В случае планирования Департаментом закупок норматив цены будет утвержден дополнительно.

**12.3 Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей** (Зканц) определяются по формуле:



где:

Ni канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей, определяемое для Департамента в соответствии с таблицей 17 настоящего Порядка;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил;

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, определяемая для Департамента в соответствии с таблицей 17 настоящего Порядка.

 *В случае необходимости и решения задач, возложенных на Департамент, приобретаются материальные запасы, не предусмотренные в разделе 12 настоящего Порядка. При этом закупка материальных запасов (в том числе не указанных в таблице 17,18) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента.*

Таблица 17. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. измерения | Количество в расчете на одного работника ( не более) | Цена на единицу, рублей( не более) |
| Все категории и группы должностей |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 в год | 53,0 |
| 2. | Аккумулятор | упак. | 1 в год | 1 500,0 |
| 3. | Бумага формата А4(пачка 500 листов) | пачка | 5 в месяц | 400,0 |
| 4. | Бумага формата А3(пачка 500 листов) | пачка | 1 в год | 800,0 |
| 5. | Блок - кубик | шт. | 4 в год | 150,0 |
| 6. | Блок для записей | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 7. | Блокнот | шт. | 1 в год | 120,0 |
| 8. | Бухгалтерские книги учета | шт. | 1 в год | 170,0 |
| 9. | Батарейки (различного вида) | упак. | 1 в год | 130,0 |
| 10. | Дырокол | шт. | 1 раз в 3 года | 700,0 |
| 11. | Ежедневник | шт. | 1 в год | 350,0 |
| 12. | Зажим для бумаг | упак. | 2 в год | 380,0 |
| 13. | Канцелярский клей(ПВА, клеящий карандаш) | шт. | 1 в год каждого вида | 150,0 |
| 14. | Калькулятор настольный | шт. | 1 в 5 лет | 1 390,0 |
| 15. | Календарь настенный, трехблочный | шт. | 1 в год | 250,0 |
| 16. | Календарь перекидной, настольный | шт. | 1 в год | 160,0 |
| 17. | Карандаш чернографитовый | шт. | 2 в год | 25,0 |
| 18. | Клейкая лента канцелярская  | шт. | 4 в год | 260,0 |
| 19. | Клейкие закладки для заметок | шт. | 5 в год | 150,0 |
| 20. | Клипборд | шт. | 1 в 3 года | 310,0 |
| 21. | Книга учета  | шт. | 1 в год | 220,0 |
| 22. | Корректирующая жидкость | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 23. | Конверт немаркированный (С4 и С5) | шт. | 250 в год каждого вида на Департамент | 20,0 |
| 24. | Краска штемпельная | шт. | 1 в год | 420,0 |
| 25. | Корректирующая лента | шт. | 1 в год | 180,0 |
| 26. | Ластик | шт. | 1 в год | 110,0 |
| 27. | Линейка измерительная | шт. | 1 в год | 265,0 |
| 28. | Лоток для бумаг | шт. | 1 в 5 лет | 360,0 |
| 29. | Маркер – выделитель текста | шт. | 2 в год | 60,0 |
| 30. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 в 3 года | 260,0 |
| 31. | Папка конверт с кнопкой | шт. | 3 в год | 30,0 |
| 32. | Папка регистратор с арочным механизмом | шт. | 10 в год | 260,0 |
| 33. | Папка-скоросшиватель  | шт. | 30 в год | 125,0 |
| 34. | Папка короб на резинке | шт. | 4 в год | 150,0 |
| 35. | Папка Архивная  | шт. | 3 в год | 160,0 |
| 36. | Папка файлов | шт. | 2 в год | 165,0 |
| 37. | Папка с завязками | шт. | 10 в год | 150,0 |
| 38. | Папка с зажимом | шт. | 1 в год | 115,0 |
| 39. | Папка адресная На подпись | шт. | 1 в год | 350,0 |
| 40. | Папка-уголок | шт. | 10 в год | 28,0 |
| 41. | Папка-планшет | шт. | 1 в год | 150,0 |
| 42. | Подушка для смачивания пальцев | шт. | 1 в год | 142,0 |
| 43. | Ролик для факсов | шт. | 1 в год | 130,0 |
| 44. | Ручка гелевая  | шт. | 4 в год | 140,0 |
| 45. | Ручка шариковая | шт. | 8 в год | 84,0 |
| 46. | Скобы для степлера | короб. | 4 в год | 195,0 |
| 47. | Скрепки  | упак. | 4 в год | 150,0 |
| 48. | Степлер | шт. | 1 раз в 3 года | 520,0 |
| 49. | Стержень (для всех видов) | шт. |  4 в год | 52,0 |
| 50. | Салфетки в тубе д/чист.экрана | упак. | 2 в год | 275,0 |
| 51. | Скрепочница | шт. | 1 в год | 300,0 |
| 52. | Стикеры | шт. | 4 в год | 190,0 |
| 53. | Тетрадь общая в клетку | шт. | 1 в год | 85,0 |
| 54. | Точилка ручная | шт. | 1 в год | 95,0 |
| 55. | Файлы (в упаковке по 100 шт.) | упак. | 6 в год | 340,0 |
| 56. | Карман настенный горизонтальный | шт. | по мере необходимости | 240,0 |
| 57. | Карман настенный вертикальный | шт. | по мере необходимости | 390,0 |
| 58. | Печати, штампы (включая оснастку, клише) | шт. | по мере необходимости | 2 200,0 |
| 59. | Пластилин | шт. | 1 в год | 75,0 |
| 60. | Блок для записи с логотипом | шт. | 4 в год | 335,0 |

**12.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** (Зхп) определяются по формуле:



где:

Pi хп – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренная таблицей 18 настоящего Порядка;

Qi хп – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, предусмотренное таблицей 18.

Таблица 18. Нормативы обеспечения функций Департамента, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество (шт.) | Цена на единицу, рублей( не более) | Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| 1. | Графин со стаканами | 1 в приемную | 840,0 | - |
| 2. | Ячейка для опечатывания дверей | 1 на кабинет | 150,0 | 5 |
| 3. | Контейнер для мелочей | 1 на кабинет | 110,0 | 3 |
| 4. | Пенал для ключей | 1 на кабинет | 60,0 | 5 |
| 5. | Табличка (офисная) | 1 на кабинет | 750,0 | 5 |
| 6. | Печать металлическая | По мере необходимости | 500,0 | 5 |
| 7. | Лампа люминесцентная | По мере необходимости | 80,0 | 1 |
| 8. | Замок защелка | По мере необходимости |  1 000,0 | 1 |

**III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников**

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



где:

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

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

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

Приложение 2 к приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении нормативных затраты на обеспечение функций Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана и МКУ «Жилищная политика»

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций МКУ «Жилищная политика»**

 1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций МКУ «Жилищная политика» (далее Учреждение, Порядок) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные им казенные учреждения), утвержденными постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016г. № 5199.

 2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки в Учреждении.

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

 4. 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.

 5. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

**I. ЗАТРАТЫ НА**

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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



где:

Qiаб - 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;

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

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

**1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединении** (Зпов) определяются по формуле:



где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Qiсот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи по i-ой должности, определяемое для Учреждения в соответствии с таблицей 1 настоящего Порядка;

Piсот - ежемесячная цена в расчете на 1 телефонный номер подвижной связи i-ой должности, но не более предельной величины, приведенной в [таблице 1](#P1232) к настоящему Порядку;

Niсот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-ой должности

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и оплату услуг подвижной связи**

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Количество средств связи | Цена за единицу (не более), руб. \* | Срок эксплуатации, год | Ежемесячная цена услуги подвижной связи, руб.\* | Количество месяцев предоставления услуг подвижной связи | Количество сим-карт на одну должность |
| Руководители:директор, заместитель директора  | 4 | 7 000,0 | 5 | Не более  1 000,0 | 12 | 1 |
| Все категории группы должностей | по мере необходи-мости | 5 000,0 | 5 | Не более 800,0 | 12 | 1 |
| Итого: | - |  |  |  |  |  |

\*Примечание: расчет произведен на основании Приложения к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Кургана и подведомственных им казенных учреждений, утвержденной постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.

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



где:

Qi ип \_ количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами затрат на приобретение средств связи;

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

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

 **1.5 Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров** (Зи) определяются по формуле:



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.

**1.6 Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединении** (Зцп) определяются по формуле:

 

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.

**1.7 Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологии** (Зпр) определяются по формуле:



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

**2. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА**

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт должен применяться перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно- профилактическому ремонту, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

,

где:

Qiрвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

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

Предельное количество i-й вычислительной техники (Qiрвт предел) определяется с округлением до целого по формулам:

 - для закрытого контура обработки информации,

 - для открытого контура обработки информации,

где Чоп - расчетная численность основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников, определяется по формуле:

,

где:

 - фактическая численность муниципальных служащих;

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

- фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной нормативными правовыми актами города в советующей отрасли оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется, в том числе, на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников таких учреждений;

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

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники**

 Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования  | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб. |
| Рабочие станции (автоматизированное рабочее место, ноутбук) | 100 000,0 |

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



где:

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

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

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



где:

Qiстс - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

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

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



где:

Qiлвс - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

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

**2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт источников бесперебойного питания (**Зсбп) определяются по формуле:



где:

Qiсбп - количество источников бесперебойного питания i-го вида;

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

**2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств (МФУ) и иной оргтехники** (Зрпм**), включая заправку картриджей** определяются по формуле:



где:

Qiрпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с таблицей 6 к настоящему Порядку;

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

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание регламентно - профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта в год,включая заправку картриджей (не более), руб. |
| Принтер, многофункциональное устройство, копировальный аппарат, сервер | 304 000,0 |

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



где:

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

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

**3. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ,**

**НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, АРЕНДУ**

**И СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА**

**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 + Зсипо,

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:



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.

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



где:

Рgипо - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона;

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

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению обновлению (доработка/внедрение дополнительных функций) и приобретению иного программного обеспечения**

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Цена сопровождения в месяц, руб. | Количество месяцев |
| Сопровождение информационных систем бухгалтерского учета | Не более 15 000,0 | 12 |
| Сопровождение справочно-правовых систем  | Не более 15 000,0  | 12 |
| Сопровождение и приобретение иного программного обеспечения  | Не более 8 000,0  | 12 |
| Лицензии простые (неисключительные) на использование программного обеспечения |  Не более 150 000,0 в год, руб. | - |
| Обновление информационных систем бухгалтерского учета и иного программного обеспечения | Не более 100 000,0 руб. в год  | - |
| Доработка информационных систем бухгалтерского учета /внедрение дополнительных функций в информационные системы бухгалтерского учета и иного программного обеспечения | Не более 300 000,0 в год, руб.  | - |

**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** () 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;

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

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



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.

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена единицы простой (неисключительной) лицензии, руб./год |
| Антивирусные программы для ПК | Не более фактического количества автоматизированных рабочих мест | Не более 2 000,0  |

**3.7. Затраты на оплату услуг по разработке программного обеспечения** (Зрпо)определяются по формуле:

,

где;

Qiпо - количество i-го программного обеспечения;

Piпо- цена разработки i-го программного обеспечения;

 **4. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

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



где:

 - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности, определяемая для Учреждения в соответствии с таблицей 6 настоящего Порядка.

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

 - для закрытого контура обработки информации,

 - для открытого контура обработки информации,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая [пунктом 2.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70764870/62)1 настоящего Порядка.

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

,

где:

 - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с [нормативами](file:///C%3A%5CUsers%5Cmenshikovasv%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%AB%5CUser%5CDownloads%5C229640.doc#sub_1005) муниципальных органов;

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, определяемая для Учреждения в соответствии с таблицей 6 настоящего Порядка.

*В случае необходимости и решения задач, возложенных на Учреждение, приобретаются основные средства, не предусмотренные в разделе 4 настоящего Порядка. При этом закупка основных средств (в том числе не указанных в таблице 6) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств**

Таблица 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип устройство | Должность | Количество единиц оборудования | Цена на единицу, рублей | Срок полезного использования в годах |
| 1. | Рабочие станции (Автоматизированноерабочее место на основе системного блока), компьютер в сборе | Без ограничения по категориям и группам должностей  | Не более 1 ед. в расчете на одну расчетную численность, определяется п.2.1  | Не более60 000,0 | 3 |
| 2. | Рабочие станции (Ноутбуки)\* | Руководитель  | Не более 1 ед.  | Не более 50 000,0  | 3 |
| 3. | Планшетный компьютер \* | Руководитель  | Не более 1 ед.  | Не более40 000,0 | 3 |
| 4. | Принтер | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одну расчетную численность, определяется п.2.1  | Не более 21 000,0  | 3 |
| 5. | Многофункциональныеустройства | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одного работника  | Не более 75 000,0  | 3 |
| 6. | Сканеры | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на отдел | Не более 35 000,0  | 3 |
| 7. | Копировальные аппараты | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на отдел | Не более 63 000,0  | 5 |
| 8. | Коммутатор | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на кабинет | Не более25 000,0 | 5 |
| 9. | Сервер | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1ед. на административное здание по типу сервера | Не более 700 000,0 | 5 |
| 10. | Патч- панель | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на отдел | Не более 5 000,0 | 3 |
| 11. | Концентратор | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на кабинет | Не более 2 000,0 | 3 |
| 12. | Переключатель | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на 4 сервера | Не более 5 000,0 | 3 |
| 13 | Контрольно-кассовый аппарат  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 2 ед. на учреждение  | Не более 20 000,0 | 7 |
| 14 | Видеокамера | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 2 ед. на учреждение | Не более 20 000,0 | 7 |
| 15 | IP-видеорегистратор (для наружного видеонаблюдения) | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. на учреждение | Не более35 000,0 | 5 |
| 16 | Источник бесперебойного питания (для сервера) | Без ограничения по категориям и группам должностей |  По мере необходимости | Не более 50 000,0 | 3 |
| 17 | Внешний жесткий диск | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на один сервер | Не более 10 000,0 | 3 |
| 18 | Веб-камера | Без ограничения по категориям и группам должностей | По мере необходимости | Не более 3 000,0 | 5 |

\*Примечание: Расчет произведен на основании Приложения к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Кургана и подведомственных им казенных учреждений, утвержденной постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.

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



где:

Qiпрсот - количество средств подвижной связи по i-й должности, но не более предельного количества, установленного [таблицей 1](#P1232) настоящего Порядка;

Piпрсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности, но не более предельного значения, установленного [таблицей 1](#P1232) настоящего Порядка.

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

,

где:

 - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с [нормативами](file:///C%3A%5CUsers%5Cmenshikovasv%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%AB%5CUser%5CDownloads%5C229640.doc#sub_1005) муниципальных органов;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с [нормативами](file:///C%3A%5CUsers%5Cmenshikovasv%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%AB%5CUser%5CDownloads%5C229640.doc#sub_1005) муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение планшетными компьютерами, установленной таблицей 6 к настоящему Порядку.

**4.5. Затраты на приобретение ноутбуков** (Зпрнб) определяются по формуле:

,

где:

Qiпрнб - количество ноутбуков по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

Piпрнб - цена 1 ноутбука по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, установленной таблицей 6 к настоящему Порядку.

**5. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

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



где:

Qiмон - количество планируемых к приобретению мониторов;

Piмон - цена одного монитора, но не более предельной цены, установленной в [таблице 7](#P1346) к настоящему Порядку.

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



где:

Qiсб - количество i-х системных блоков;

Piсб - цена одного i-го системного блока, но не более предельной цены, установленной в [таблице 7](#P1346) к настоящему Порядку.

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



где:

Qiдвт - количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

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

**5.4. Затраты на приобретение носителей информации**, в том числе магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:



где:

Qiмн – планируемое к приобретению количество i-ого носителя информации;

Piмн - цена i-ого носителя информации.

 *В случае необходимости и решения задач, возложенных на Учреждение, приобретаются материальные запасы, не предусмотренные в разделе 5 настоящего Порядка. При этом закупка материальных запасов (в том числе не указанных в таблице 7) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов**

 Таблица 7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Должность | Количество, ед. | Цена за единицу, руб. | Срок полезногоиспользования |
| 1. | Монитор | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одну расчетную численность, определяется п.2.1  | Не более 11 000,0 | 3 |
| 2. | Системный блок | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одну расчетную численность, определяется п.2.1  | Не более 40 000,0  | 3 |
| 3. | Клавиатура | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одну расчетную численность, определяется п.2.1  | Не более 800,0 | 3 |
| 4. | Манипулятор «мышь»  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 ед. в расчете на одну расчетную численность, определяется п.2.1  | Не более500,0 | 3 |
| 5. | Блок питания | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 3 000,0 | 3 |
| 6. | Оперативная память | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 4 на одну рабочую станцию | Не более 4 000,0  | 3 |
| 7. | Сетевая карта | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 1 000,0  | 3 |
| 8. | Видеокарта | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 9 000,0 | 3 |
| 9. | Магнитные носители информации: flash- карты и прочие накопители | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 2 на одну рабочую станцию | Не более 6 000,0  | 3 |
| 10. | Источник бесперебойного питания  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 7 000,0 | 3 |
| 11. | Сетевой фильтр  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию  | Не более 800,0 | 1 |
| 12 | Драм-юнит  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 7 800,0  | 1 |
| 13 | Бухта кабеля UTP | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 4 000,0 | 1 |
| 14 | Жесткий диск  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 4 000,0 | 1 |
| 15 | Процессор  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 17 700,0 | 2 |
| 16 | Термопаста  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на пять рабочих станций | Не более 620,0 | 2 |
| 17 | Материнская плата  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 4 000,0 | 2 |
| 18 | Коннектор  | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 2 на одну рабочую станцию | Не более 20,0 | 2 |
| 19 | Охлаждение для процессора | Без ограничения по категориям и группам должностей | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 600,0 | 2 |

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

Здсо = Зрм + Ззп,

где:

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

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

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



где:

Qiрм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, определяемое на основании данных бухгалтерского учета;

Piрм - норматив потребления расходных материалов (картриджей) для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, определяемый для Учреждения в соответствии с таблицей 8 настоящего Порядка;

Niрм - цена расходного материала (картриджа) для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, определяемая для Учреждения в соответствии с [таблицей](#P1413) 8 настоящего Порядка.

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

 Таблица 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Норматив потребления расходных материалов | Средняя стоимость расходного материала на единицу, руб. |
| Тонер-катридж для принтера и многофункционального устройства | Не более 2 на одну единицу в год | Не более 6 000,0  |
| Блок фотобарабана | Не более 1 на одну единицу в год | Не более 10 000,0 |

 *Примечание: Состав расходных материалов для работников Учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка расходных материалов (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

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



где:

Qi зп - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Pi зп - цена одной единицы i-й запасной части.

**II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ**

**6. ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ СВЯЗИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА УСЛУГИ СВЯЗИ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**6.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи**  определяются по формуле:



где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи (в том числе приобретение маркированных конвертов, почтовых марок, маркированных почтовых бланков);

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

Затраты на оплату услуг почтовой связи (в том числе приобретение маркированных конвертов, почтовых марок, маркированных почтовых бланков) (Зп) определяются по формуле



где:

Qiп - планируемое количество i-х почтовых отправлений (маркированных конвертов, почтовых марок, маркированных почтовых бланков) в год;

Piп - цена i-го почтового отправления (маркированного конверта, почтовой марки, маркированного почтового бланка).

**6.2 Затраты на оплату услуг специальной связи** () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

**7. ЗАТРАТЫ НА ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ**

**7.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов**

Затраты по договору об оказании услуг (транспортировки) грузов (Здг) рассчитываются по формуле:



где:

Qiдг - количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

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

**8. ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ ПО ДОГОВОРАМ**

**ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ И НАЙМОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В СВЯЗИ С КОМАНДИРОВАНИЕМ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

**8.1. 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.

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

****

где:

Qiпроезд - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных руководителем учреждения планов служебных командировок;

Piпроезд - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации.

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



где:

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

Piнайм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации.

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

**9. ЗАТРАТЫ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

**9.1. Затраты на коммунальные услуги** (Зком) определяются по формуле:



 где:

Згс - затраты на газоснабжение;

Зэс - затраты на электроснабжение;

Зтс - затраты на теплоснабжение;

Згв - затраты на горячее водоснабжение;

Зхв - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

Звнск – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – внештатный сотрудник).

**9.2. Затраты на электроснабжение**  (Зэс) определяются по формуле:



где:

Тi эс - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

Пi эс - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

**9.3. Затраты на теплоснабжение** (Зтс) определяются по формуле:

Зтс = Птопл x Ттс,

где:

Птопл - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

Ттс - регулируемый тариф на теплоснабжение.

**9.4. Затраты на горячее водоснабжение** (Згв) определяются по формуле:

Згв = Пгв x Тгв,

где:

Пгв - расчетная потребность в горячей воде;

Тгв - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

**9.5 Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение** (Зхв) \* определяются по формуле:

Зхв = Пхв x Тхв + Пво x Тво,

где:

Пхв - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

Тхв - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

Пво - расчетная потребность в водоотведении;

Тво - регулируемый тариф на водоотведение.

\*Примечание: в соответствии с действующим законодательством в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств дополнительно оплачиваются:

-плата за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения;

-плата за сброс сверх установленных нормативов.

**10. ЗАТРАТЫ НА АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

**10.1 Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания** (Закз) определяются по формуле:



где:

Qi акз - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

Pi акз - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

**10.2 Затраты на аренду оборудования**  (Заоб) определяются по формуле:



где:

Qi об - количество арендуемого i-го оборудования;

Qi дн - количество дней аренды i-го оборудования;

Qi м - количество часов аренды в день i-го оборудования;

Pi ч – цена одного часа аренды i-го оборудования.

**11. ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**11.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений**  (Зсп) определяются по формуле:

Зсп = Зос+Зтр+Зэз+Заутп+Зтбо+Зл+Звнсв+Звнсп+Зитп+Заэз

где:

Зос - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной и охранно-пожарной сигнализаций;

Зтр - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Зэз - затраты на содержание прилегающей территории;

Заутп - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зтбо - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Зл – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

Звнсв – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Звнсп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

Зитп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

Заэз – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

**11.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании** (Зук) определяются по формуле:



где:

Qi ук - объем i-й услуги управляющей компании;

Pi ук - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

Ni ук - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

**11.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной и охранно-пожарной сигнализаций** (Зос) определяются по формуле:



где:

Qi ос - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной и охранно-пожарной сигнализаций;

Pi ос - цена обслуживания одного i-го устройства.

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



где:

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

Pi тр - цена текущего ремонта отдельной позиции здания.

**11.5. Затраты на содержание прилегающей территории** (Зэз) определяются по формуле:



где:

Si эз - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

Pi эз - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

Ni эз - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

**11.6. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения** (Заутп) определяются по формуле:



где:

Si аутп - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

Pi аутп - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

Ni аутп - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

**11.7. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов**  (Зтбо) определяются по формуле:

Зтбо = Qтбо x Pтбо,

где:

Qтбо - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

Pтбо - цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

**11.8. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств**  определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го транспортного средства;

 - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

*Примечание: В случае производственной необходимости определяются по фактическим затратам, произведенным в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

**11.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт, техническую экспертизу оборудования (Зоб) о**пределяются по формуле:

где:

Qi об - количество i-х установок оборудования;

Pi об - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта, технической экспертизы одной i-й установки оборудования.

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



где:

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

Pi скив - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

**11.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации** (Зспс) определяются по формуле:



где:

Qi спс - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

Pi спс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

**11.12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения** (Зсвн) определяются по формуле:



где:

Qi свн - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

Pi свн - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

**11.13. Затраты на проведения дезинфекции и дератизации** (Зпдд) определяются по формуле:

где:

Si пдд - площадь i-го помещения, планируемая к проведению дезинфекции и дератизации;

Pi пдд - цена дезинфекции и дератизации одного кв.м. площади i-го помещения.

**11.14. Затраты на взносы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме** (Зкр) определяются по формуле:

где:

Si кр - площадь i-го здания;

Pi кр - цена тарифа на взносы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме одного кв.м. площади i-го помещения.

**12. 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**

**12.1. 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.

**12.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности** (Зжбо) определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала;

 - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

 - цена 1 бланка строгой отчетности.

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

**12.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников**  (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Mj внсп - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

Pj внсп - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tj внсп - 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 работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

**12.5. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств** (Зосм) определяются по формуле:

вод

N

З осм

= Q вод × Pвод ×

1,2

где:

Qвод - количество водителей;

Pвод - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

Nвод - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

**12.6. Затраты на проведение диспансеризации, медицинского осмотра работников** (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп x Pдисп,

где:

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации, медицинскому осмотру;

Pдисп - цена проведения диспансеризации, медицинского осмотра в расчете на одного работника.

**12.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке, оперативно-техническому обслуживанию оборудования**  (Змдн) определяются по формуле:



где:

Qg мдн - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке, оперативно-техническому обслуживанию;

Pg мдн - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки, оперативно-техническому обслуживанию g-го оборудования.

**12.8. Затраты на оплату услуг физической охраны помещений** (Зфо) определяются по формуле:

Зфо = Qi дн \*Qi ч\*Pi фо,

где:

Qi дн – количество дней обслуживания физической охраны помещений;

Qi ч – количество фактических часов обслуживания физической охраны помещений в сутки;

Pi фо - цена одного i-го часа обслуживания физической охраны помещений.

**12.9. Затраты на оплату услуг пультовой охраны помещений** (Зпо) определяются по формуле:

где:

Qi м – количество месяцев обслуживания пультовой охраны помещений;

Pi по – цена одного i-го месяца пультовой охраны помещений.

**12.10. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств** (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:



где:

ТБi - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

КТi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

КОi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

КМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

КСi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

КНi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

КПpi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

**12.11. Затраты на оплату труда независимых экспертов**

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

Знэ = Qчз x Qнэ x Sнэ x (1 + kстр),

где:

Qчз - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

Sнэ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами";

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

**12.12. Затраты на оплату услуг по печати и доставке квитанций**

Затраты на оплату услуг по печати квитанций (Зпк) определяются по формуле:

где:

Qi л – количество фактически открытых лицевых счетов нанимателей жилых помещений;

Pi п – цена печати одного i-го счета-квитанции нанимателей жилых помещений.

Затраты на оплату услуг по доставке квитанций абонентам (Зд) определяется по формуле:

где:

Qi к – количество квитанций нанимателей жилых помещений;

Pi д – цена услуги по доставке одного счета-квитанции абонентам.

**12.13. Затраты на оплату прочих услуг, не вошедших в услуги, перечисленные выше**

Норматив комиссионного вознаграждения - установленный размер комиссионного вознаграждения от реализации услуг, проведение расчетов по операциям с использованием банковских карт (эквайринг) – до 8% (без НДС).

Затраты на проведение расчетов по операциям с использованием банковских карт (эквайринг) в кассе учреждения (Зэ) определяются по формуле:

где:

Д – сумма полученных доходов от проведения расчетов по операциям с использованием банковских карт в кассе учреждения;

Pi уб – стоимость услуг банка.

Нотариальные действия:

— обязательные, то есть когда нотариальное удостоверение сделок прямо предусмотрено законом [п. 2 ст. 163 ГК РФ](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122953;div=LAW;dst=100933). Госпошлина или равный ей нотариальный тариф в размере, установленном НК РФ [статьи 333.24](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121869;div=LAW;dst=878), [333.25 НК РФ](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121869;div=LAW;dst=918); [ст. 22 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=91)

— необязательные, то есть когда закон не требует нотариально удостоверять тот или иной документ, но стороны так договорились (например, свидетельствование подлинности подписи) [ч. 1 ст. 22.1 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=9)) Нотариальный тариф в размере, установленном Основами о нотариате [ст. 22](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=91), [ч. 1 ст. 22.1 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=9).

Когда нотариус совершает нотариальные действия вне помещения своей конторы (например, он приехал в офис), размер госпошлины/нотариального тарифа увеличивается в полтора раза [подп. 1 п. 1 ст. 333.25 НК РФ](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121869;div=LAW;dst=920); [ч. 2 ст. 22.1 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=35).

Кроме того, в этом случае клиент должен возместить ему транспортные расходы [ст. 22 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=91).

 Услуги правового и технического характера, например: составление проектов договоров, доверенностей, заявлений, изготовление копий документов и выписок из них, консультации в пределах своей сферы [статьи 15](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=100077), [23 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=100117). Тарифы на эти услуги ничем не утверждены. Нотариальные палаты субъектов РФ [статьи 24](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=100124), [25 Основ о нотариате](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122955;div=LAW;dst=100132) могут устанавливать лишь рекомендуемую стоимость этих услуг.

**13. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**13.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** (), определяются по формуле:



Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования;

**13.2. Затраты на приобретение транспортных средств** (Зам) определяются по формуле:



где:

Qi ам - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами Учреждения, предусмотренное таблицей 9;

Pi ам - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами Учреждения на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренная таблицей 9.

|  |
| --- |
| **Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств** Таблица 9 |
|  | N п/п | Группа | Категория | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вывозу (без персонального закрепления) |
|  | Количество | Ценовые ограничения (руб.) |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. | Руководители\* | Директор | 1 | 2 000 000,0 |
|  | 2. | Основной персонал | сотрудники | не более 1 единицы в расчете на 1 подразделение | 700 000,0 |

\*Примечание: расчет произведен на основании Приложения к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Кургана и подведомственных им казенных учреждений, утвержденной постановлением Администрации города Кургана от 27.07.2016 г. № 5199.

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



 где:

Qi пмеб - количество i-х предметов мебели, определяемых Учреждением в соответствии с таблицей 10 настоящего Порядка;

Pi пмеб - цена i-го предмета мебели, определяемая для Учреждения в соответствии с таблицей 10 настоящего Порядка.

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

 Таблица 10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Ценовые ограни-чения за штуку  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | 1. | КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА |
|  | 1.1. | Стол руководителя с тумбой | штука | 1 | 10 | 20 000,0 |
|  | 1.2. | Стол приставной | штука | 1 | 10 | 15 000,0 |
|  | 1.3. | Шкаф комбинированный | штука | 3 | 10 | 10 000,0 |
|  | 1.4. | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 1.5. | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 | 18 000,0 |
|  | 1.6. | Стулья/кресла | штука | 11 | 5 | 1 300,0 |
|  | 1.7. | Журнальный столик | штука | 1 | 10 | 6 000,0 |
|  | 1.8. | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | 10 | 40 000,0 |
|  | 1.9. | Тумба  | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 1.10. | Подставка под системный блок  | штука | 1 | 10 | 450,0 |
|  | 2. | КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА |
|  | 2.1. | Стол приставной | штука | 1 | 10 | 11 000,0 |
|  | 2.2. | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 2.3. | Набор мягкой мебели | комплект | 1 | 10 | 40 000,0 |
|  | 2.4. | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 2.5. | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 | 12 000,0 |
|  | 2.6. | Стулья/кресла | штука | 4 | 5 | 1 300,0 |
|  | 2.7. | Подставка под системный блок  | штука | 1 | 10 | 450,0 |
|  | 3. | ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА |
|  | 3.1. | Стол приставной | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 3.2. | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 3.3. | Шкаф книжный | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 3.4. | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 3.5. | Кресло руководителя/офисное  | штука | 1 | 5 | 12 000,0 |
|  | 3.6. | Стулья/кресла | штука | 4 | 5 | 1 300,0 |
|  | 3.7. | Стеллаж стационарный | штука | 1 | 10 | 3 000,0 |
|  | 3.8. | Тумба приставная | штука | 2 | 10 | 4 000,0 |
|  | 3.9 | Тумба  | штука  | 1 | 10 | 5 000,0 |
|  | 3.10. | Подставка под системный блок  | штука | 1 | 10 | 450,0 |
|  | 4. | КАБИНЕТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА |
|  | 4.1. | Стол руководителя с тумбой | штука | 1 | 10 | 15 000,0 |
|  | 4.2. | Тумба приставной | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 4.3. | Шкаф книжный | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 4.4. | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
|  | 4.5. | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 | 12 000,0 |
|  | 4.6. | Стулья/кресла | штука | 4 | 5 | 1 300,0 |
|  | 4.7. | Подставка под системный блок  | штука | 1 | 10 | 450,0 |
|  | 5. | ПРИЕМНАЯ ДИРЕКТОРА |
|  | 5.1. | Стол с тумбой | штука | 2 | 10 | 10 000,0 |
|  | 5.2. | Шкаф книжный | штука | 2 | 10 | 5 000,0 |
|  | 5.3. | Кресло рабочее / офисное  | штука | 2 | 5 | 7 000,0 |
|  | 5.4. | Стеллаж | штука | 2 | 10 | 5 000,0 |
|  | 5.5. | Подставка под системный блок  | штука | 1 | 10 | 450,0 |
|  | 6. | КАБИНЕТ СОТРУДНИКОВ |
|  | 6.1. | Стол однотумбовый /компьютерный  | штука | по числу работников | 10 | 10 000,0 |
|  | 6.2. | Шкаф книжный | штука | 1 на кабинет и более при необходимости | 10 | 10 000,0 |
|  | 6.3. | Шкаф платяной | штука | 1 на кабинет | 10 | 10 000,0 |
|  | 6.4. | Стул рабочий или кресло рабочее | штука | по числу работников | 5 | 5 000,0 |
|  | 6.5. | Стеллаж | штука | по необходимости | 10 | 3 000,0 |
|  | 6.6. | Стул для посетителей  | штука | по необходимости | 5 | 1 300,0 |
|  | 6.7. | Стол приставной  | штука | по числу работников | 10 | 4 000,0 |
|  | 6.8. | Тумба мобильная  | штука | по необходимости | 10 | 5 000,0 |
|  | 6.9. | Подставка под системный блок  | штука | 1 | 10 | 450,0 |
|  | 7. | ПРИЕМ ГРАЖДАН |
|  | 7.1. | Банкетки (скамья) | штука | 40 | 7 | 6 000,0 |
|  | 7.2. | Стол для посетителей | штука | 10 | 10 | 4 000,0 |
|  | 7.3. | Барьер в сборе /перегородки между рабочими местами | штука | по количеству окон для граждан | 10 | 2 500,0 |
|  | 7.4. | Перегородки между рабочими местами | штука | по количеству окон для граждан | 10 | 2 500,0 |
|  | 8. | АРХИВ |
|  | 8.1. | Картотека (шкаф металлический)  | штука | 50 | 7 | 25 000,0 |
|  | 8.2. | Металлическая мебель (стеллаж)  | штука | 100 | 7 | 11 189,0 |
|  | 9. | КЛАДБИЩА |
|  | 9.1. | Стол  | штука | 1 на каждое кладбище | 4 | 10 000,0 |
|  | 9.2. | Стул | штука  | 3 на каждое кладбище | 2 | 2 000,0 |

**13.4. Затраты на приобретение бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря (**Зпбтпипо) определяются по формуле:

 n

 Зпдд = ∑ Qi пбтпипо х Pi пбтпипо

 i=1

 где:

Qi пбтпипо - количество i-х предметов бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря, определяемых Учреждением в соответствии с таблицей 11 настоящего Порядка;

Pi пбтпипо - цена i-го предмета бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря, определяемая для Учреждения в соответствии с таблицей 11 настоящего Порядка.

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые**

**при расчете нормативных затрат на приобретение бытовой техники, предметов интерьера, прочего оборудования и инвентаря**

 Таблица 11

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Ценовые ограни-чения за штуку  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА |
| 1.1. | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
| 1.2. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 1.3. | Холодильник | штука | 1 | 7 | 10 000,0 |
| 1.4. | Лампа настольная | штука | 1 | 2 | 2 000,0 |
| 1.5. | Жалюзи | комплект | 1-2 на окно | 5 | 5 000,0 |
| 1.6. | Радиотелефон  | штука | 2 | 5 | 3 000,0 |
| 1.7. | Часы настенные | штука | 1 | 5 | 2 000,0 |
| 1.8. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 1.9. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 1.10. | Электрический чайник | штука | 1 | 5 | 2 993,0 |
| 2. | КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА |
| 2.1. | Зеркало | штука | 1 | 10 | 2 000,0 |
| 2.2. | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
| 2.3. | Жалюзи | комплект | 1-2 на окно | 5 | 5 000,0 |
| 2.4. | Часы настенные | штука | 1 | 5 | 2 000,0 |
| 2.5. | Холодильник | штука | 1 | 7 | 10 000,0 |
| 2.6. | Радиотелефон  | штука | 1 | 5 | 3 000,0 |
| 2.7. | Лампа настольная | штука | 1 | 2 | 2 000,0 |
| 2.8. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 2.9.  | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 2.10. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 2.11. | Печь СВЧ | штука | 1 | 5 | 3 497,0 |
| 3. | ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА |
| 3.7. | Зеркало | штука | 1 | 10 | 2 000,0 |
| 3.8. | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 | 10 000,0 |
| 3.9. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 3.10. | Жалюзи | комплект | 1-2 на окно | 5 | 5 000,0 |
| 3.11. | Часы настенные | штука | 1 | 5 | 2 000,0 |
| 3.12. | Лампа настольная | штука | 1 | 2 | 2 000,0 |
| 3.13. | Стеллаж стационарный | штука | 1 | 10 | 3 000,0 |
| 3.14. | Радиотелефон  | штука | 2 | 5 | 3 000,0 |
| 3.15. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 3.16. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 3.17. | Чайник электрический | штука | 1 | 5 | 697,0 |
| 4. | КАБИНЕТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА |
| 4.1. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 4.2. | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 на окно | 5 | 5 000,0 |
| 4.3. | Лампа настольная | штука | 1 | 2 | 2 000,0 |
| 4.4. | Часы настенные | штука | 1 | 5 | 2 000,0 |
| 4.5. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 4.6. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 5. | ПРИЕМНАЯ ДИРЕКТОРА |
| 5.1. | Вешалка напольная | штука | 1 | 10 | 5 000,0 |
| 5.2. | Зеркало | штука | 1 | 10 | 2 000,0 |
| 5.3. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 5.4. | Электрический чайник | штука | 1 | 5 | 3000,0 |
| 5.5. | Кофемашина (Кофеварка) | штука | 1 | 5 | 40 000,0 |
| 5.6. | Фильтр для воды настольный | штука | 1 | 3 | 2 000,0 |
| 5.7. | Чайный (кофейный) сервиз | комплект | 2 | 3 | 3 000,0 |
| 5.8. | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 на окно | 5 | 5 000,0 |
| 5.9. | Стеллаж | штука | 2 | 10 | 5 000,0 |
| 5.10. | Часы настенные | штука | 1 | 5 | 2 000,0 |
| 5.11. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 5.12. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 6. | КАБИНЕТ СОТРУДНИКОВ |
| 6.1. | Зеркало | штука | 1 на кабинет | 10 | 2 000,0 |
| 6.2. | Шкаф металлический несгораемый или сейф | штука | 1 на кабинет (при необходимости) | 10 | 10 000,0 |
| 6.3. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 6.4. | Лампа настольная | штука  | по числу работни ков в кабинете | 2 | 2 000,0 |
| 6.5. | Радиотелефон  | штука | 1 на кабинет | 5 | 3 000,0 |
| 6.6. | Жалюзи | штука | 1 на окно | 5 | 5 000,0 |
| 6.7. | Микроволновая печь | штука | 1 на кабинет | 5 | 5 000,0 |
| 6.8. | Электрический чайник | штука | 1 на кабинет | 5 | 3000,0 |
| 6.9. | Часы настенные | штука | 1 на кабинет | 5 | 2000,0 |
| 6.10. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 6.11. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 7. | ПРИЕМ ГРАЖДАН |
| 7.1. | Телевизор  | штука  | 1 | 8 | 20 000,0 |
| 7.2. | Информационный стенд | штука | 50 | 10 | 15 000,0 |
| 7.3 | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 7.4. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет | 3 | 250,0 |
| 7.5. | Сплит-система | штука | 1 | 10 | 34 467,0 |
| 8. | АРХИВ |
| 8.1. | Стремянка | штука | 2 | 10 | 3 000,0 |
| 8.2. | Огнетушитель  | штука | 1на кабинет | 3 | 1 320,0 |
| 8.3. | Подставка под огнетушитель | штука | 1на кабинет | 3 | 250,0 |
| 9. | КЛАДБИЩА |
| 9.1. | Мусорный контейнер  | штука | до 35 на каждое кладбище | 15 | 15 775,0 |
| 9.2. | Сейф | штука | 1 на каждое кладбище | 15 | 5 000,0 |
| 9.3. | Печь  | штука | 1 на каждое кладбище | 7 | 25 000,0 |
| 9.4. | Емкость для воды | штука | 2 на каждое кладбище | 20 | 40 000,0 |
| 9.5. | Бензогенератор  | штука | 1 на каждое кладбище | 10 | 28 000,0 |
| 9.6. | Электрогенератор  | штука | 1 на каждое кладбище | 15 | 15 000,0 |
| 9.7. | Рукомойник  | штука | 1 на каждое кладбище | 5 | 5 000,0 |
| 9.8. | Металлические таблички /аншлаги / информационные таблички  | штука | 160 на каждое кладбище | 10 | 3 000,0 |
| 9.9. | Тележки для перевозки мусора  | штука  | 3 на каждое кладбище | 7 | 7 000,0 |
| 9.10. | Огнетушитель  | штука | 1 на кабинет;2 на каждое кладбище | 3 | 1 320,0 |
| 9.11. | Баллон | штука | 1 на кладбище | 3 | 7 000,0 |
| 9.12. | Триммер электрический | штука | 1 | 5 | 6 000,0 |
| 9.13. | Подставка под огнетушитель | штука | 1 на кабинет;2 на каждое кладбище | 3 | 250,0 |
| 9.14. | Мусорный бункер | штука | 10-15 на каждое кладбище | 15 | 88285,0 |
| 9.15. | Ограждение на территории кладбищ  | метров | 12570 | 10 | 3 000,0 |
| 9.16. | Баннер | штука | 2-5 на каждое кладбище | 10 | 10 000,0 |
| 9.17. | Бензокоса | штука | 2 на отдел | 3 | 7 000,0 |
| 9.18. | Бензопила | штука | 2 на отдел | 3 | 6 000,0 |
| 9.19. | Лопата с черенком (штыковая, совковая, снеговая)  | штука | по 2-4 на каждое кладбище | 3 | 950,0 |
|  9.20. | Грабли витые 12 зубьев с черенком | штука | по 8 на каждое кладбище | 3 | 400,0 |
| 9.21. | Носилки  | штука | по 4 на каждое кладбище | 3 | 800,0 |
| 9.22. | Ведро оцинкованное 15 литров | штука | по 2-5 на каждое кладбище | 3 | 250,0 |
| 9.23. | Метла с черенком | штука | по 10-12 на каждое кладбище | 2 | 250,0 |
| 9.24. | Устройство площадки для сбора ТБО под 1 мусорный контейнер | штука | под каждый контейнер на кладбище | 15 | 24 880,0 |
| 9.25. | Устройство площадки для сбора ТБО под 2 мусорных контейнера | штука | под каждый контейнер на кладбище | 15 | 32 150,0 |
| 9.26. | Устройство площадки для сбора ТБО под 3 мусорных контейнера | штука | под каждый контейнер на кладбище | 15 | 40 380,0 |
| 9.27. | Устройство площадки для сбора ТБО под бункер | штука | под каждый бункер на кладбище | 15 | 56 430,0 |
| 10. | ОТДЕЛ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ САМОУПРАВЛЕНИЯМИ И ЧАСТНЫМ СЕКТОРОМ  |
| 10.1 | Информационные уличные стенды  | штука | 1-3 на каждый ТОС | 5 | 20 000,0 |
| Обустройство контейнерных площадок для накопления ТКО |
| 10.2. | Устройство площадки с навесом под контейнеры | штука | Под каждый контейнер | 15 | 88 100,0 |

***Примечание:*** *Состав основных средств для работников Учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка основных средств (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

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



где:

Qi с - количество i-х систем кондиционирования;

Pi с - цена одной системы кондиционирования.

**14. ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ЗАТРАТАМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В РАМКАХ ЗАТРАТ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**14.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** (), определяются по формуле:



где:

Збл - затраты на приобретение бланочной или иной типографской продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданскойобороны;

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



где:

Qi б - количество бланочной продукции;

Pi б - цена одного бланка по i-му тиражу;

Qj пп - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

Pj пп - цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

**14.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей**

 (Зканц) определяются по формуле:



где:

Ni канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами настоящего Порядка в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами настоящего Порядка.

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

 Таблица 12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. измерения | Количество в расчете на одного работника (не более) | Цена на единицу, рублей(не более) |
| Все категории и группы должностей |
| 1. | Аккумулятор | шт. | 1 в год | 1500,0 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая (А4, 500 л. в пач.) | пач. | 5 в месяц | 592,0 |
| 3. | Бумага формата А3 (500 л. в пач.) | пач. | 1 в год | 400,0 |
| 4. | Бумага копировальная (от 20 шт. в упак.) | упак. | 1 в год | 200,0 |
| 5. | Бумага для факса | рул. | 1 в год | 130,0 |
| 6. | Бумага для аппаратов и приборов, кроме факса (чековая лента) | рул. | 4 в год | 80,0 |
| 7. | Бумага для аппаратов и приборов, кроме факса (ролик) (термолента) | рул. | 95 в год | 200,0 |
| 8. | Блоки для записей (без клейкого края) | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 9. | Блоки для записей (с клейким краем) | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 10. | Блокнот | шт. | 1 в год | 120,0 |
| 11. | Доска магнитная | шт. | По мере необходимости | 800,0 |
| 12. | Дырокол | шт. | 1 раз в 3 года | 700,0 |
| 13. | Ежедневник | шт. | 1 в год | 250,0 |
| 14. | Зажим для бумаг (от 10 шт. в упак.) | упак. | 2 в год | 380,0 |
| 15. | Игла | шт. | 1 в год | 55,0 |
| 16. | Калькулятор электронный (настольный) | шт. | 1 в 5 лет | 900,0 |
| 17. | Календарь квартальный настенный  | шт. | 1 в год | 250,0 |
| 18. | Календарь-домик настольный | шт. | 1 в год | 160,0 |
| 19. | Карандаш чернографитный | шт. | 2 в год | 25,0 |
| 20. | Канцелярский клей ПВА | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 21. | Клеящий карандаш | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 22. | Клейкая лента (канцелярская)  | шт. | 4 в год | 260,0 |
| 23. | Клейкая лента (упаковочная)  | шт. | 4 в год | 260,0 |
| 24. | Клейкие закладки (от 100 шт. в упак.) | упак. | 5 в год | 150,0 |
| 25. | Книга учета универсальная (А4, обложка: бумвинил) | шт. | 2 в год | 220,0 |
| 26. | Книга канцелярская | шт. | 1 в год | 125,0 |
| 27. | Кнопка канцелярская (от 50 шт. в упак.) | упак. | 1 в год | 94,0 |
| 28. | Конверт почтовый бумажный (А4 немаркированный) | шт. | 100 в год на учреждение | 20,0 |
| 29. | Краска штемпельная (от 45 мл.) | шт. | 1 в год | 420,0 |
| 30. | Ластик  | шт. | 1 в год | 110,0 |
| 31. | Линейка  | шт. | 1 в год | 265,0 |
| 32. | Лоток для бумаги пластиковый | шт. | 2 в 5 лет | 546,0 |
| 33. | Маркер (текстовыделитель) | шт. | 2 в год | 60,0 |
| 34. | Маркер (перманентный) | шт. | 1 в год | 76,0 |
| 35. | Нитки | шт. | 1 в год | 145,0 |
| 36. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 в 3 года | 260,0 |
| 37. | Папка картонная (папка – обложка без скоросшивателя А4) | шт. | 3 в год | 160,0 |
| 38. | Папка картонная (папка – обложка без скоросшивателя А4, картон с ПВХ, с надписью «На подпись») | шт. | 1 в год | 350,0 |
| 39. | Папка картонная (папка – планшет А4, картон в ПВХ, с зажимом и крышкой) | шт. | 1 в год | 310,0 |
| 40. | Папка картонная (архивная с резинкой А4) | шт. | 4 в год | 150,0 |
| 41. | Папка картонная (архивная с завязками А4) | шт. | 10 в год | 150,0 |
| 42. | Папка картонная (папка – регистратор А4 с арочным механизмом, картон с ПВХ) | шт. | 5 в год | 260,0 |
| 43. | Папка картонная (папка – скоросшиватель А4) | шт. | 100 в год | 120,0 |
| 44. | Папка пластиковая (папка – скоросшиватель А4) | шт. | 100 в год | 120,0 |
| 45. | Папка пластиковая (папка – регистратор А4 с зажимом) | шт. | 1 в год | 115,0 |
| 46. | Папка пластиковая (папка – конверт с кнопкой) | шт. | 3 в год | 30,0 |
| 47. | Папка пластиковая (папка-уголок) | шт. | 10 в год | 28,0 |
| 48. | Папка пластиковая (папка файловая А4) | шт. | 2 в год | 165,0 |
| 49. | Пластилин | шт. | 1 в год | 75,0 |
| 50. | Подушка штемпельная | шт. | 1 в год | 150,0 |
| 51. | Подушка для смачивания пальцев (гелевая) | шт. | 1 в год | 142,0 |
| 52. | Расшиватель для скоб | шт. | 1 в год | 45,0 |
| 53. | Резак сабельный | шт. | 5 лет | 4460,0 |
| 54. | Ручка канцелярская (гелевая)  | шт. | 6 в год | 140,0 |
| 55. | Ручка канцелярская (шариковая) | шт. | 10 в год | 67,0 |
| 56. | Ручка канцелярская (шариковая на самоклеящейся подставке) | шт. | 1 в год | 100,0 |
| 57. | Скрепки металлические (от 50 шт. в упак.) | упак. | 6 в год | 150,0 |
| 58. | Скрепочница | шт. | 1 в год | 300,0 |
| 59. | Скобы для степлера | упак. | 5 в год | 195,0 |
| 60. | Степлер | шт. | 1 раз в 3 года | 520,0 |
| 61. | Стержень для ручки канцелярской (всех видов) | шт. | 10 в год | 52,0 |
| 62. | Средство корректирующее канцелярское (жидкость) | шт. | 2 в год | 150,0 |
| 63. | Средство корректирующее канцелярское (лента) | шт. | 1 в год | 180,0 |
| 64. | Тетрадь (общая 48 л.) | шт. | 1 в год | 85,0 |
| 65. | Точилка канцелярская для карандашей | шт. | 1 в год | 95,0 |
| 66. | Файл-вкладыш (от 100 шт. в упак.) | упак. | 10 в год | 290,0 |
| 67. | Шило канцелярское | шт. | 1 в 2 года | 92,0 |
| 68. | Штемпель (печати, штампы в т.ч. самонаборные) | шт. | По мере необходимости | 1000,0 |

***Примечание:*** *Количество канцелярских товаров и принадлежностей Учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка канцелярских товаров и принадлежностей (в том числе не указанных в настоящем приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

**14.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** (Збл) определяются по формуле:



где:

Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренная таблицей 13 настоящего Порядка;

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, предусмотренное таблицей 13.

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров**

Таблица 13

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Кол-во | Периодичность получения | Цена руб. |
| 1. | Аптечка офисная | шт. | 2 | 3 | 1200,0 |
| 2. | Аптечка автомобильная | шт. | 4 | 5 лет | 350,0 |
| 3. | Батарейка | шт.  | По мере необходимости | По мере необходимости | 48,0 |
| 4. | Баннер | шт. | 20 | 1 год | 2000,0 |
| 5. | Ведро пластмассовое (10 л.) | шт. | 3 | 1 год | 300,0 |
| 6. | Веник  | шт. | 12 | 1 год | 200,0 |
| 7. | Губка для мытья посуды (от 4 шт.)  | упак. | 12 | 1 год | 60,0 |
| 8. | Грабли | шт. | 10 | 1 год | 500,0 |
| 9. | Дрова (для кладбищ) | куб.м. | 35 | 1 год | 3 177,5 |
| 10. | Ерш (для туалета) | шт. | 4 | 1 год | 90,0 |
| 11. | Известь гашеная | кг. | 75 | 1 год | 100,0 |
| 12. | Кабель-канал | м. | 100 | 1 год | 100,0 |
| 13. | Заглушка для кабель-канала | шт. | 10 | 1 год | 200,0 |
| 14. | Угол для кабель-канала | шт. | 10 | 1 год | 50,0 |
| 15. | Кисть макловица | шт. | 20 | 1 год | 180,0 |
| 16. | Коврик входной | шт. | 4 | 1 год | 1800,0 |
| 17. | Ковер входной | рул. | 1 | 5 лет | 6000,0 |
| 18. | Краска | шт. | По мере необходимости | По мере необходимости | 400,0 |
| 19. | Лампа маяк  | шт. | По мере необходимости | 1 год | 100,0 |
| 20. | Лампа люминесцентная | шт. | 1000 | 1 год | 80,0 |
| 21. | Лопата для уборки снега | шт. | 4 | 1 год | 400,0 |
| 22. | Лопата пластиковая | шт. | 4 | 1 год | 250,0 |
| 23. | Метла | шт. | 17 | 1 год | 500,0 |
| 24. | Мешок полимерный (для мусора 30 л. для мусора) | рул. | 800 | 1 год | 100,0 |
| 25. | Мешок полимерный (для мусора 120 л.) | рул. | 250 | 1 год | 200,0 |
| 26. | Мешок полимерный (для мусора 120 л., 80 мкм.) | рул. | по 50 на каждое кладбище | 1 год | 320,0 |
| 27. | Мешок полимерный (технический) | шт. | 2000 | в 1 год на все кладбища | 56,0 |
| 28. | Мыло туалетное твердое | кг. | 204 | 1 год | 360,0 |
| 29. | Мыло туалетное жидкое | л. | 255 | 1 год | 288,0 |
| 30. | Огнетушитель (автомобильный) | шт. | 4 | 5 лет | 597,0 |
| 31. | Пенал для ключей | шт. | 25 | По мере необходимости | 280,0 |
| 32. | Пенал (футляр) для хранения Флеш-USB | шт. | 30 | По мере необходимости | 60,0 |
| 33. | Перчатки резиновые общего назначения  | пара (2 шт.) | По мере необходимости | По мере необходимости | 146,0 |
| 34. | Перчатки трикотажные хозяйственные | пара (2 шт.) | 400 | 1 год | 50,0 |
| 35. | Печать металлическая  | шт. | 25 | По мере необходимости | 150,0 |
| 36. | Плашка металлическая с флажком  | шт. | 25 | По мере необходимости | 300,0 |
| 37. | Пластиковые номерные пломбы для опечатывания ПК | упак. | 4 | По мере необходимости | 300,0 |
| 38. | Порошок стиральный | кг. | 60 | 1 год | 112,5 |
| 39. | Порошок чистящий  | кг. | 10 | 1 год | 166,0 |
| 40. | Резинка хозяйственная | шт. | 2 | 1 год | 100,0 |
| 41. | Светильник светодиодный внутреннего освещения (ДВО/ДПО) | шт. | 250 | 1 год | 2581,0 |
| 42. | Салфетки из микрофибры (от 4 шт. в упак.) | упак. | 30 | 1 год | 200,0 |
| 43. | Салфетки влажные для чистки экранов (рулон в тубе, от 100 шт.) | упак. | 1 | 1 год | 275,0 |
| 44. | Средство для прочистки труб | шт. | 5 | 1 год | 135,0 |
| 45. | Средство моющее для туалетов и ванных комнат | шт. | 60 | 1 год | 143,0 |
| 46. | Средство моющее для стекол и зеркал | шт. | 10 | 1 год | 101,0 |
| 47. | Средство для мытья пола | шт. | 150 | 1 год | 167,0 |
| 48. | Средства гидрофобного действия (крем для рук) | шт. | 48 | 1 год | 130,0 |
| 49. | Средство от мошки (аэрозоль) | шт. | 32 | не менее 400 мл на 1 год | 110,0 |
| 50. | Средство для снятия раздражения после укусов насекомых (бальзам) | шт. | 8 | не менее 100 мл. на 1 год | 100,0 |
| 51. | Средство от клещей (аэрозоль) | шт. | 14 | 1 год | 200,0 |
| 52. | Специальные жидкости для автомобиля  | шт.  | По мере необходимости |  | 300,0 |
| 53. | Табличка | шт. | По мере необходимости | 1 год | 1000,0 |
| 54. | Топор (ледоруб)  | шт. | 2 | 1 год | 300,0 |
| 55. | Тряпка для очистки поверхностей (полотно холстопрошивное для мытья пола) | шт. | 5 | 1 год | 2800,0 |
| 56. | Урна | шт. | 1 | 5 лет | 200,0 |
| 57. | Цемент | кг | 50 | 1 год |  355,0 |
| 58. | Черенок | шт. | 30 | 1 год | 150,0 |
| 59. | Швабра для пола | шт. | 12 | 1 год | 356,0 |
| 60. | Швабра для окон | шт. | 3 | 1 год | 330,0 |
| 61. | Ящик почтовый | шт. | 2 | 5 лет | 2045,0 |

***Примечание:*** *Количество хозяйственных товаров и принадлежностей Учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, строительных материалов для осуществления текущего ремонта зданий (в том числе не указанных в настоящем приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения*.

**14.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов** (Згсм) определяются по формуле:



где:

Hi гсм - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно Методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенным в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р;

Pi гсм - цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

Ni гсм - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

**14.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств (ЗЧтр)** определяются по формуле:

где:

Qiтр – количество i-тых запасных частей к транспортному средству;

Piтр –цена i-ой запасной части к транспортному средству.

**14.7. Затраты на приобретение специальной одежды**

**Нормативы обеспечения функций Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение спецодежды**

 Таблица 14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Количество в расчете на одного работника (отдел учета захоронений, рабочий по обслуживанию зданий, водители, уборщицы) | Периодичность получения | Цена руб. |
| 1. | Знак аварийной остановки | шт. | 1 | 5 лет | 250,0 |
| 2. | Костюм производственный | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 2500,0 |
| 3. | Обувь валяная грубошерстная (валенки) | пара(2 шт.) | 1 | 2,5 года | 2041,0 |
| 4. | Обувь зимняя с верхом из кожи (сапоги) | пара(2 шт.) | 1 | 1 раз в 2 года | 2400,0 |
| 5. | Одежда специальная для защиты от пониженных температур (куртка) | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 3212,0 |
| 6. | Одежда специальная для защиты от насекомых и паукообразных (комплект) | шт. | 1 | 3 года | 4305,0 |
| 7. | Одежда специальная для защиты от воды (плащ) | шт. | 1 | 2 года | 251,0 |
| 8. | Одежда специальная повышенной видимости (жилет) | шт. | 1 | 1 раз 5 лет | 482,0 |
| 9. | Очки защитные | шт. | 1 | До износа | 150,0 |
| 10. | Перчатки резиновые общего назначения  | пара(2 шт.) | 1 | 1 раз в месяц | 146,0 |
| 11. | Перчатки трикотажные для защиты от внешних воздействий (водители, уборщицы, рабочий по обслуживанию зданий) | пара(2 шт.) | 1 | 1 раз в 2 месяца | 350,0 |
| 12. | Перчатки трикотажные для защиты от внешних воздействий (специалисты отдела учета и содержания мест захоронения) | пара(2 шт.) | 1 | 1 раз в месяц | 350,0 |
| 13. | Рукавицы для защиты от внешних воздействий | пара(2 шт.) | 1 | 6 раз в год | 50,0 |
| 14. | Респиратор | шт. | 1 | До износа | 550,0 |
| 15. | Сапоги резиновые формовые | пара(2 шт.) | 1 | 1 раз в 2 года | 1368,0 |
| 16. | Халат производственный  | шт. | 1 | 1 раз в год | 1342,0 |
| 17. | Щиток лицевой защитный  | шт. | 1 | До износа | 300,0 |

 ***Примечание:*** *Количество специальной одежды Учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка специальной одежды (в том числе не указанных в настоящем приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.*

**III. ЗАТРАТЫ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

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

Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества (Зкап) определяются по следующей формуле:

Зкап = Зпсд + Зкр,

где:

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

Зкр - затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, которые 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.

**IV. ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

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



где:

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

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

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