

АДМИНИСТРАЦИЯ

##### КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

### **От 3 сентября 2020 года №91**

**р.п.Горный**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Краснопартизанского**

**муниципального района от 29 июня 2016 года**

**№71 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Краснопартизанского муниципального района, включая соответственно и подведомственные казенные учреждения»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлениями администрации Краснопартизанского муниципального района от 14 декабря 2015 года № 326 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 29 декабря 2015 года №172 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая соответственно и подведомственные казенные учреждения», администрация Краснопартизанского муниципального района Постановляет:

### Внести впостановление администрации Краснопартизанского муниципального района от 29 июня 2016 года №71 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Краснопартизанского муниципального районавключая соответственно и подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

- приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложение №1 к настоящему постановлению;

- приложение №2 изложить в новой редакции согласно приложение №2 к настоящему постановлению;

2. Отменить постановление администрации Краснопартизанского муниципального района от 3 апреля 2017 года №29 «О внесении изменений в постановление администрации Краснопартизанского муниципального района от 29 июня 2016 года №71 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Краснопартизанского муниципального района»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рогачёва В.А.

Глава Краснопартизанского

муниципального района Ю.Л. Бодров

Приложение №1 к постановлению

администрации Краснопартизанского

района № 91 от 03.09.2020

Нормативные затраты

на обеспечение функций администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области, включая соответственно и подведомственные казенные учреждения.

**1. Общие положения**

Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области, включая соответственно и подведомственные казенные учреждения (далее – нормативные затраты, муниципальные органы).

Нормативные затраты применяются для товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе настоящих нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области, муниципальному учреждению Краснопартизанского муниципального района Саратовской области «Мечта» и муниципальному учреждению "Единая дежурно-диспетчерская служба Краснопартизанского муниципального района Саратовской области" как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Краснопартизанского муниципального района.

Администрация Краснопартизанского муниципального района Саратовской области утверждает нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по группам должностей:

- количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

- цены услуг подвижной связи;

- количества SIМ-карт используемых в планшетных компьютерах;

- цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- количества и цены средств подвижной связи;

- количества и цены планшетных компьютеров;

- количество и цены ноутбуков;

- количества и цены носителей информации;

- цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- количества (перечень) периодических печатных изданий и справочной литературы;

- количества и цены транспортных средств;

- количества и цены мебели;

- количества и цены канцелярских принадлежностей;

- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей.

- количества и цены рабочих станций.

Для определения нормативных затрат в формулах расчета используются нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, утвержденные администрацией Краснопартизанского муниципального района Саратовской области (далее – нормативы).

Норматив цены товаров, работ, услуг утверждается с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

Администрация Краснопартизанского муниципального района Саратовской области определяет порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен «Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая соответственно и подведомственные казенные учреждения». (Постановление администрации Краснопартизанского муниципального района от 29 декабря 2015 года №172 « О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая соответственно и подведомственные казенные учреждения»)

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области, у муниципального учреждения Краснопартизанского муниципального района Саратовской области «Мечта» и муниципального учреждения "Единая дежурно-диспетчерская служба Краснопартизанского муниципального района Саратовской области".

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, сроки их полезного использования определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете. Установленное количество товаров (работ, услуг) предназначено для работников согласно штатной численности. В случае списания имеющихся материальных ценностей (техника и пр.) взамен приобретаются новые.

**2. Порядок определения расчетной численности основных работников**

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

Чоп =Чс х1,1

где:

Ч с - фактическая численность служащих;

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

Приложение №2 к постановлению администрации Краснопартизанского

района №91 от 03.09.2020

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций администрации Краснопартизанского муниципального района и подведомственных казенных учреждений**

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.Затраты на услуги связи.**

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

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена одного i-го почтового отправления.

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

,

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

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

НОРМАТИВЫ,

применяемые при расчете нормативных затрат для услуг специальной связи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид связи | Планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год | Цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи |
| 1 | Услуги специальной связи | 20 | Цена определяется тарифами Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации |

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

,

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

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

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

НОРМАТИВЫ,

применяемые при расчете нормативных затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации (не более, руб.) | Количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой |
| 1. | 1  (абонентский номер для нужд комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 2 | 38  \* МУ «Мечта» | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 3 | 1  (абонентский номер для нужд сектора опеки и попечительства - совершеннолетних) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 4 | 1  (абонентские номера для нужд сектора по охране труда) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 5 | 1  (абонентские номера для нужд административной комиссии) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 6 | 9  (абонентские номера для нужд Единой дежурно-диспетчерской службы) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |

\* услуги включают в себя:

- ГТС пользование абонентской линии индивидуально на повременной системе (18 номеров);

- ГТС пользование абонентской линии индивидуально с АПУС на абонентской системе, ГТС абонентская плата с АПУС при абонентской системе (2 номера)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативы,

применяемые при расчете нормативных затрат на местные телефонные соединения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений | Средняя продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер (не более, мин.)\* | Максимальная продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер (не более, мин.) | Средняя цена минуты разговора при местных телефонных соединениях  (не более, руб.) | Кол-во месяцев |
| 1. | 1  (абонентский номер для нужд комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) | 573 | 889 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 2. | 38 (абонентские номера для МУ «Мечта») | 200 | 250 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 3 | 1  (абонентский номер для нужд сектора опеки и попечительства - совершеннолетних) | 172 | 256 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 4 | 1  (абонентские номера для нужд сектора по охране труда) | 126 | 220 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 5 | 1  (абонентские номера для нужд административной комиссии) | 160 | 185 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 6 | 9  (абонентские номера для нужд Единой дежурно-диспетчерской службы) | 160 | 185 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |

\* применяется как средняя величина для расчета начальной цены контракта\*

Нормативы,

применяемые при расчете нормативных затрат на междугородные телефонные соединения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений | Средняя продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер (не более, мин.)\* | Максимальная продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер (не более, мин.) | Средняя цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях  (не более, руб.) | Кол-во месяцев |
| 1. | 1  (абонентский номер для нужд комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) | 15  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  25  (междугородные соединения по автоматике) | 30  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  30  (междугородные соединения по автоматике) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 2. | 38 (абонентские номера для МУ «Мечта») | 5  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  4  (междугородные соединения по автоматике) | 8  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  6  (междугородные соединения по автоматике) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 3 | 1  (абонентский номер для нужд сектора опеки и попечительства - совершеннолетних) | 5  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  15  (междугородные соединения по автоматике) | 10  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  33  (междугородные соединения по автоматике) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 4 | 1  (абонентские номера для нужд сектора по охране труда) | 16  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  2  (междугородные соединения по автоматике) | 77  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  12  (междугородные соединения по автоматике) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 5 | 1  (абонентские номера для нужд административной комиссии) | 5  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  4  (междугородные соединения по автоматике) | 8  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  6  (междугородные соединения по автоматике) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |
| 6 | 9  (абонентские номера для нужд Единой дежурно-диспетчерской службы) | 5  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  4  (междугородные соединения по автоматике) | 8  (междугородные соединения по автоматике на коды DEF)  6  (междугородные соединения по автоматике) | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |

\* применяется как средняя величина для расчета начальной цены контракта\*

Нормативы,

применяемые при расчете нормативных затрат на международные телефонные соединения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений | Средняя продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер (не более, мин.)\* | Максимальная продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер (не более, мин.) | Средняя цена минуты разговора при международных телефонных соединениях  (не более, руб.) | Кол-во месяцев |
| 1. | 51 | 6 | 10 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи | 12 |

\* применяется как средняя величина для расчета начальной цены контракта\*

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

,

где: - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции), по i-й должности определяется в соответствии с нормативами, утверждаемыми муниципальными органами (далее – нормативы муниципальных органов);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

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

НОРМАТИВЫ,

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования подключенного к сети подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Количество абонентских номеров | Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции (не более, руб.) | Кол-во месяцев |
| 1. | Высшие должности муниципальной службы | 1 | 4000,00 | 12 |
| 2. | Главные должности муниципальной службы | 1 | 4000,00 | 12 |
| 3. | Ведущие должности муниципальной службы | 1 | 4000,00 | 12 |
| 4. | Руководитель казенного учреждения Краснопартизанского муниципального района | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 2000,0 | 12 |

\* услуги подвижной связи включают в себя входящие и исходящие звонки на номера всех операторов, входящие и исходящие звонки на местные, междугородние и международные номера, национальный и международный роуминг, входящие и исходящие SMS и MMS на номера всех операторов, интернет.

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

,

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

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

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

Нормативы,

применяемые при расчете нормативных затрат на передачу данных с использованием сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Количество SIM-карт | Ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту (не более, руб.) | Кол-во месяцев |
| 1. | 1 | 800,00 | 12 |

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

,

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

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

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

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

,

где: - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

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

1.9. Затраты на оплату услуг по отправке телеграмм () определяются по формуле:

З тел = Qit х Pit

Qit - среднее количество отправленных телеграмм за прошлый год;

Pip - тариф;

Нормативы, применяемые при расчете

нормативных затрат на оплату услуг по отправке телеграмм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Среднее количество отправленных телеграмм | Тариф (не более, руб.) |
| 1. | 500 (16 850 слов) | Цена определяется установленными тарифами по отправке телеграмм |

**2.Затраты на содержание имущества**

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в подпунктах 1.2.1.-1.2.6. настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

,

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

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

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

 - для закрытого контура обработки информации,

 - для открытого контура обработки информации,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED2708F333E025051A79985404B97C8CF6326CE89B521o24BG) - [22](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED2708F333E025051A79985404B97C8CF6326CE89B629o249G) Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" (далее - Общие правила определения нормативных затрат)

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

,

где:

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

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

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

,

где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование видов работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) | Количество автоматизированных телефонных станций i-го вид | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год (не более, руб.) |
| 1. | Переключение абонентских номеров | 1 | Цена определяется тарифами оператора телефонной связи |
| 2. | Перестановка пользовательского (оконечного) оборудования |
| 3. | Изменение схемы включения пользовательского (оконечного) оборудования |
| 4. | Изменение способа организации абонентской линии по инициативе абонента (при наличии технической возможности) за каждый номер |
| 5. | Установка параллельного телефонного аппарата (дополнительной розетки) |
| 6. | Внесение изменений в договор об оказании услуг телефонной связи по письменному заявлению абонента (с проведением соответствующих работ) |

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

,

где:

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

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

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

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

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

,

где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

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

Нормативы , применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (ремонт оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Количество оргтехники, подлежащей ремонту | Цена услуги на 1 ед. (не более, руб.) |
| 1. | Оказание услуг по ремонту оргтехники | 5 | 15000,00 |

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

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

,

где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению (обслуживанию) справочно-правовых систем;

 - затраты на оплату услуг по сопровождению (обслуживанию) и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению (обслуживанию) программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

,

где  - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена сопровождения справочно-правовой системы (не более, руб.) за 12 месяцев |
| 1 | Оказание информационных услуг справочной правовой системы | 150000,00 |

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

,

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и по приобретению иного программного обеспечения (оказание услуг по предоставлению неисключительных прав на использование программного обеспечения, поставка операционной системы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество единиц программного обеспечения | Цена сопровождения g-го иного программного обеспечения (не более руб., в год) | Цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение (за единицу программного обеспечения) |
| 1 | Программное средство антивирусной защиты (на не менее 36 рабочих мест) | 1 | - | 32500,00 |
| 2 | Операционная система | 30 | - | 12000,00 |

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

,

где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

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

,

где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

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

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

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

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

,

где:

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Краткая характеристика | Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации | Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации (не более, руб.) |
| 1 | Неисключительные права на использование ПО | Программное обеспечение СКЗИ на одном рабочем месте MS Windows | 6 | 3000,00 |
| 2 | Неисключительные права на использование ПО | Программное обеспечение для шифрования и расшифрования данных, создания и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) с использованием сертификатов открытых ключей, для работы с сертификатами и криптопровайдерами | 6 | 3000,00 |

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

,

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

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

**4.Затраты на приобретение основных средств.**

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

,

где:

- количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности, с учетом фактического количества рабочих станций, за вычетом количества рабочих станций, которые подлежит списанию или утилизации;

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

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

 - для закрытого контура обработки информации

 - для открытого контура обработки информации

где Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73E93902BF0F238D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B7E3yAI9H) - [22](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73E93902BF0F238D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B4EByAIBH) Общих правил определения нормативных затрат.

Нормативы на обеспечение функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности, шт. | Цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 1. | Персональный компьютер в сборе | 10 | 65000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |

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

,

где:

- количество принтеров, многофункционального устройства, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, с учетом фактического количества, за вычетом количества, которое подлежит списанию;

i

пм

Q

 - цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и сканеров (оргтехники)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество принтеров, многофункционального устройства, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, шт. | Цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 1. | Цветной принтер | 2 | 30 500,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |
| 2. | Цветной принтер (формат А3) | 1 | 50 500,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |
| 3. | Многофункциональное устройство (МФУ) | 5 | 33 500,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |
| 4. | Принтер (черно- белый) | 5 | 15000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |
| 5. | Сканер формата А3 | 1 | 30000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |
| 6. | Многофункциональное устройство (МФУ).  Формат печати: А3 | 1 | 46 500,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |

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

,

где:

- количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

- стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

НОРМАТИВЫ,

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Количество | Срок полезного использования, в годах | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Высшие должности муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5 | 15 000,00 |
| Главные должности муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5 | 15 000,00 |
| Ведущей должности муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5 | 10000,00 |
| Руководитель казенного учреждения Краснопартизанского муниципального района | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5 | 10000,00 |

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

,

где:

- количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

- цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы на обеспечение функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество планшетных компьютеров по i-й должности, не превышающее предельное количество планшетных компьютеров по i-й должности, шт. | Цена приобретения одного планшетного компьютера по i-й должности (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 2. | Планшетный компьютер | 3 | 55 000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |

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

,

где:

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

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

4.6. Затраты на приобретение ноутбуков (Зприб) определяются по формуле:



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

Piпрнб - цена одного ноутбука по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.»

Нормативы на обеспечение функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество ноутбуков по i-й должности, не превышающее предельное количество ноутбуков по i-й должности, шт. | Цена приобретения одного ноутбука по i-й должности (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 2. | Ноутбук | 3 | 80 000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |

**5.Затраты на приобретение материальных запасов**

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

,

где:

 - количество мониторов для i-й должности, с учетом фактического количества, за вычетом количества, которое подлежит списанию;

 - цена одного монитора для i-й должности.

Нормативы на приобретение мониторов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Цена одного монитора для i-й должности (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 1. | Монитор, подключаемый к компьютеру | 10 | 10000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |

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

,

где:

- количество i-х системных блоков;

- цена одного i-го системного блока.

Нормативы на приобретение системных блоков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Цена одного монитора для i-й должности (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 1. | Системный блок | 10 | 30000,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет |  |

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

,

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (комплектующих к оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники | Цена одной единицы i-й запасной части (не более, руб.) |
| 1. | Блок питания компьютера | 5 | 3500,00 |
| 2. | Жесткий диск | 5 | 6000,00 |
| 3. | Оперативная память | 5 | 2000,00 |

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

,

где:

 - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Функциональные характеристики | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу (не более, руб.) | Примечания |
| 1. | USB-флеш-накопитель | Объем не менее 8гб | шт | 10 | 500,00 | На одного сотрудника 1 шт. в соответствии с фактической численностью сотрудников. Срок полезного использования от 2 лет 1 месяца до 3 лет. |
| 2. | Оптический диск CD-RW | Ёмкость не менее 700 Мб, в комплекте не менее 10 шт. | компл | 4 | 1000,00 | Для нужд организации в год |
| 3. | Оптический диск DVD-RW | Ёмкость не менее 4,5 Гб, в комплекте не менее 20 шт. | компл | 2 | 1500,00 | Для нужд организации в год |
| 4. | USB-внешний жёсткий диск | Объем не менее 500Гб | шт | 2 | 4500,00 | Для нужд организации в год |
| 5. | USB-флеш-накопитель | Объем не менее 32гб | шт | 2 | 900,00 | Для нужд организации в год |
| 6. | Флеш-карта формата SD | Объем не менее 64Gb | шт | 2 | 2 500,00 | Для нужд организации в год |
| 7. | Флеш-накопитель | Объем не менее 16 Gb | шт | 4 | 450,00 | Для нужд организации в год |
| 8. | Карта памяти | Объем памяти: не менее 32 Гб | шт | 1 | 1500,00 | Для нужд организации в год |
| 9 | Флэш-диск | Объем не менее 4 Gb | шт | 10 | 300,00 | Для нужд организации в год |

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

,

где:

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

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

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

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | Цена за единицу расходного материала (не более, руб.) |
| 1. | Тонер-картридж для черно-белого МФУ А3 | 6 | 2000,00 |
| 2. | Тонер-картридж для цветного МФУ А3 | 6 | 10000,00 |
| 3. | Тонер-картридж для черно-белого МФУ A 4 | 6 | 2500,00 |
| 4. | Тонер-картридж для цветного МФУ A 4 | 6 | 10000,00 |
| 5 | Тонер-картридж для черно-белого Принтер А4 | 6 | 800,00 |
| 6 | Тонер-картридж для цветного Принтер А4 | 6 | 10000,00 |

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

,

где:

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

 - цена одной единицы i-й запасной части.

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

,

где:

 - количество i-го материального запаса;

 - цена одной единицы i-го материального запаса.

**6.Затраты на транспортные услуги.**

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

,

где:

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

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

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

,

где:

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

 - цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с приложение м№2 к Правилам определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров,работ,услуг) утвержденным постановлением администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области от «02» февраля 2016 года №7 «Об определении требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

 - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

6.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания () определяются по формуле:

,

где:

 - количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

 - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

 - цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

6.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

**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 (), определяются по формуле:

,

где:

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

 - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

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

,

где:

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

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований муниципальных правовых актов.

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

,

где:

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

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций ,финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

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

**8.Затраты на коммунальные услуги.**

8.1. Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:

,

где:

- затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

- затраты на электроснабжение;

- затраты на теплоснабжение;

- затраты на горячее водоснабжение;

- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

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

8.1.1. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива () определяются по формуле:

,

где:

- расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

 - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом регулирования тарифов (далее – регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат регулированию);

 - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

8.1.2. Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:

,

где:

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

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

8.1.3. Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

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

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

8.1.4. Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в горячей воде;

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

8.1.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:

 х Nзв

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение;

Nзв - сброс загрязняющих веществ

(праздничные)трахование)едение.елеграмм за прошлый год

8.1.6. Затраты на оплату услуг внештатных работников () определяются по формуле:

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного работника по i-й должности;

 - стоимость одного месяца работы внештатного работника по i-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

**9.Затраты на аренду помещений и оборудования.**

9.1. Затраты на аренду помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь, установленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 1998 года № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;;

 - цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

 - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

9.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания () определяются по формуле:

,

где:

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

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

9.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания () определяются по формуле:

,

где:

 - количество арендуемого i-го оборудования;

 - количество дней аренды i-го оборудования;

 - количество часов аренды в день i-го оборудования;

 - цена одного часа аренды i-го оборудования.

**10. Затраты на содержание имущества.**

10.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

 - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

 - затраты на вывоз твердых бытовых/коммунальныхотходов;

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

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

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

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

 - 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.

10.1.1.. Затраты на закупку услуг управляющей компании () определяются по формуле:

,

где:

 - объем i-й услуги управляющей компании;

 - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

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

10.1.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания одного i-го устройства.

10.1.3.. Затраты на проведение текущего ремонта помещения () определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного Комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по формуле:

,

где:

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

 - цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

10.1.4. Затраты на содержание прилегающей территории () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

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

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

10.1.5. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения () определяются по формуле:

,

где:

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

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

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

10.1.6. Затраты на вывоз твердых бытовых/коммунальных отходов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество куб. метров твердых бытовых/коммунальных отходов в год;

 - цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых/коммунальных отходов.

10.1.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

10.1.8 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

10.1.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (), определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

10.1.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) () определяются по формуле:

,

где:

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

 - количество i-го оборудования.

10.2. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зтортс) определяются по формуле:

,

где:

Q тортс - количество i-го транспортного средства;

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

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

10.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

10.4.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х дизельных генераторных установок;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

10.4.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

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

,

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной установки кондиционирования и элементов вентиляции (не более, руб.) |
| 1. | Оказание услуг по профилактической обработке сплит – систем | 7 | 4000,00 |
| 2. | Оказание услуг по заправке сплит – систем хладагентом | 7 | 6000,00 |

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

,

где:

- количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

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

10.4.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом () определяются по формуле:

,

где:

- количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

10.4.6.. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления () определяются по формуле:

,

где:

- количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

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

,

где:

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

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

10.4.8. Затраты на оплату услуг внештатных работников () определяются по формуле:

,

где:

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

 - стоимость одного месяца работы внештатного работника в g-й должности;

- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

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

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы.

|  |  |
| --- | --- |
| наименование | Количество |
| Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты) | Годовая подписка не более 10 наименований |
| Специализированные журналы в части муниципальной службы, финансового учета, государственного управления | Годовая подписка не более 10 наименований |

10.6 Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:

,

где:

Qiж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Piж - цена 1 i-го спецжурнала;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на информационные услуги, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Затраты (не более, руб.) |
| 1 | Оказание услуг по оформлению подписки и доставке периодических печатных изданий | 100000,00 |

10.8. . Затраты на оплату услуг внештатных работников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного работника в j-й должности;

 - цена одного месяца работы внештатного работника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных работников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного работника 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.

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



где:

 - количество водителей;

 - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

- количество рабочих дней в году;

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

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

,

где:

- численность работников, подлежащих диспансеризации;

- цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение диспансеризации работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Численность работников, подлежащих диспансеризации, чел | Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, (не более, руб.) |
| Оказание услуг по проведению диспансеризации муниципальных служащих администрации Краснопартизанского муниципального района | | | |
| 1. | Оказание услуг по проведению диспансеризации муниципальных служащих администрации .  Женщины до 40 лет. | 19 | 4000,0 |
| 2. | Оказание услуг по проведению диспансеризации муниципальных служащих администрации .  Мужчины до 40 лет. | 6 | 4000,00 |
| 3. | Оказание услуг по проведению диспансеризации муниципальных служащих администрации .  Женщины после 40 лет. | 17 | 4500,00 |
| 4. | Оказание услуг по проведению диспансеризации муниципальных служащих администрации .  Мужчины после 40 лет. | 15 | 4000,0 |

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

,

где:

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

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

10.12. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

10.13. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального Банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. № 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:

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

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

- 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;

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

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

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

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

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

З нэ = Q чз x Qнэ x Sнэ x (1+k стр)

где:

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

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

 - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г №509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в состав аттестационной и конкурсной комиссии, образуемых федеральными государственными органами»;

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

10.15. Затраты на аттестацию специальных помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации одного i-го специального 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:

,

где: - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования

11.1.1 Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:

,

где: - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами органов государственной власти с учетом нормативов обеспечения функций органов муниципальной власти, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта,;

 - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов .

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

,

где:

- количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом фактического количества мебели, за вычетом количества мебели, которая подлежит списанию;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы , применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во на одного сотрудника | Цена предмета мебели (не более, руб.) | Срок полезного использования | Примечания |
| Муниципальная должность, Высшая должность | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | 1 | 30000,0 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 2. | Стол приставной к письменному столу | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 3 | Конференц-стол для заседания | 1 | 40000,0 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 4 | Тумба подкатная | 1 | 5500,0 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 5 | Тумба приставная | 1 | 12 500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 6 | Тумба для оргтехники | 1 | 8 600,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 7 | Шкаф для одежды | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 8 | Полки книжные | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 9 | Шкаф полузакрытый | 1 | 31500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 10 | Кресло руководителя | 1 | 35 500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 11 | Кресло офисное | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 12 | Стул офисный | 20 | 7 500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 13 | Диван | 1 | 32000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 14 | Стол журнальный | 1 | 11 700,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 15 | Зеркало | 1 | 2000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 16 | Сейф | 1 | 28000,00 | от 20 лет 1 месяца до 25 лет |  |
| 17 | Полка навесная | 3 | 1 200,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 18 | Вешалка-стойка | 1 | 4000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| Главные должности, ведущие должности | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | 1 | 30000,0 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 2. | Стол приставной к письменному столу | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 3. | Конференц-стол для заседания | 1 | 40000,0 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 4. | Тумба подкатная | 1 | 5500,0 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 5. | Тумба приставная | 1 | 12 500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 6. | Тумба для оргтехники | 1 | 8 600,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 7. | Шкаф для одежды | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 8. | Полки книжные | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 9. | Шкаф полузакрытый | 1 | 31500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 10. | Кресло руководителя | 1 | 35 500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 11. | Кресло офисное | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 12. | Стул офисный | 20 | 7 500,00 | от 5 лет 1 месяца 7 лет |  |
| 13. | Диван | 1 | 32000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 14. | Стол журнальный | 1 | 11 700,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 15. | Зеркало | 1 | 2000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 16. | Сейф | 1 | 28000,00 | от 20 лет 1 месяца до 25 лет |  |
| 17. | Полка навесная | 3 | 1 200,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 18 | Вешалка-стойка | 1 | 4000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| Старшие должности | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | 1 | 15000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 2. | Тумба подкатная | 1 | 6 900,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 3. | Тумба приставная | 1 | 8 200,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 4. | Тумба для оргтехники | 1 | 9 100,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 5. | Шкаф полузакрытый | 1 | 10000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 6. | Кресло руководителя (офисное кресло) \* | 1 | 16 500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 7. | Стул офисный | 1 | 3000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 8. | Сейф | 1 | 16 500,00 | от 20 лет 1 месяца до 25 лет |  |
| 9. | Полка навесная | 1 | 1 200,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| Младшие должности, Технический персонал | | | | | |
| 1. | Стол письменный | 1 | 10000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 2. | Тумба подкатная | 1 | 6900,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 3. | Тумба приставная | 1 | 8200,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 4. | Тумба для оргтехники | 1 | 9100,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 5. | Шкаф стеллаж | 1 | 5000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 6. | Шкаф полузакрытый | 1 | 10000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 7. | Офисное кресло | 3 | 5000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 8. | Стул офисный | 1 | 3000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 9. | Полка навесная | 1 | 1200,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| Прочее (мебель для помещений) | | | | | |
| 1. | Стеллаж металлический | 10 | 6000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 2. | Шкаф для одежды | 1 | 6500,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 3. | Зеркало | 1 | 2000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 4. | Сейф | 1 | 3000,00 | от 20 лет 1 месяца до 25 лет | На выделенное помещение |
| 5. | Шкаф картотечный | 1 | 23600,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | Для нужд организации. |
| 6. | Шкаф стеллаж | 1 | 5 800,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 7. | Шкаф полузакрытый | 1 | 10000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 8 | Вешалка-стойка | 1 | 2 027,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет |  |
| 10 | Стул для персонала и посетителей | 5 | 1 400,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |
| 11 | Мебель для зала заседания | 1 | 25000,00 | от 5 лет 1 месяца до 7 лет | На выделенное помещение |

\* К приобретению возможно кресло руководителя или офисное кресло.

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

,

где:

 - количество i-х систем кондиционирования, с учетом фактического количества систем кондиционирования, за вычетом количества, которое подлежит списанию или утилизации;

 - цена 1-й системы кондиционирования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение систем кондиционирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | цена 1-й системы кондиционирования (не более, руб.) | Срок полезного использования | Примечания |
| 1. | Сплит-система | 3 | 40000,00 | от 3 лет 1 месяца до 5 лет |  |

**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:

,

где: - затраты на приобретение бланочной и иной типографической продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

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

,

где:

 - количество бланочной продукции;

 - цена одного бланка по i-му тиражу;

 - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

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

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей (канцелярских товаров) и бумаги, фотобумаги, пленки для ламинирования, портфелей для бумаг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Краткая характеристика | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу (не более, руб.) | Примечания |
| 1. | Бумага для офисной техники белая | Формат А4, Количество листов в пачке: 500 шт | пачка | 12 | 400,00 | в год на 1 сотрудника |
| 2. | Бумага для офисной техники | Формат А3, упакована в пачки, не менее 500 л. | пачка | 2 | 650,00 | Для нужд организации на отдел (управление) |
| 3 | Бумага для офисной техники цветная | Количество листов в пачке: ≥50 шт  Формат :А4 | Пачка | 5 | 333,33 | Для нужд организации в год |
| 4 | Блоки для записей | Длина: >70 и ≤ 80 мм. Ширина : >70 и ≤ 80 мм. Тип: С клейким краем  Количество листов в блоке: ≥ 400 шт. | шт | 5 | 160,00 | в год на 1 сотрудника |
| 5 | Блоки для записей | В боксе: да  Длина:> 80 и ≤90 мм  Количество листов в блоке: ≥400 шт  Количество цветов: 1  Тип: без клейкого края  Фигурные: нет  Ширина:>80 и ≤ 90 мм | шт | 5 | 200,00 | в год на 1 сотрудника |
| 6 | Блоки для записей | Длина: >50 и ≤ 70 мм. Ширина : ≥50 и ≤ 60 мм. Тип: С клейким краем | шт | 51 | 180,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 7 | Блоки для записей | Длина не менее 76 мм, ширина не менее 76 мм, в блоке не менее 400 листов, цветной, не менее 5 цветов, Тип: проклеенный. | шт | 12 | 180,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 8 | Блок самоклеющийся (стикеры) | Размер 76\*76 мм,100листов , цвет зеленый , розовый | шт | 50 | 40,0 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 9 | Ролик для факса | Длина намотки: > 30 (м) Наличие сигнальной полосы: нет | шт | 2 | 170,00 | Для нужд организации на отдел (управление) |
| 10 | Ежедневник | Недатированный | шт | 1 | 300,00 | в год на 1 сотрудника |
| 11 | Ежедневник | Полудатированный | шт. | 30 | 150,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 12 | Блокнот | Формат А6 | шт | 1 | 140,00 | в год на 1 сотрудника |
| 13 | тетрадь | 48 л. клетка | шт | 25 | 30,00 | Для нужд организации в год |
| 14 | Журнал регистрации входящей документации | 48л. А4 198\*278мм | шт | 20 | 70,00 | Для нужд организации в год |
| 15 | Журнал регистрации исходящей документации | 48л. А4 198\*278мм | шт | 20 | 70,00 | Для нужд организации в год |
| 16 | Журнал регистрации | А4 204\*290 мм,50.л. | шт | 10 | 150,00 | Для нужд организации в год |
| 17 | Журнал регистрации | 32л.сшивка\пломба\ обложка ПВХ | шт | 5 | 300,00 | Для нужд организации в год |
| 18 | Журнал регистрации | 48 л. А4 198\*278мм картон | шт | 5 | 70,00 | Для нужд организации в год |
| 19 | Книга учета универсальная. | Количество листов: ≥ 96 лист  Вид линовки : Клетка  Ориентация страницы: Вертикальная | шт. | 2 | 150,00 | Для нужд организации в год |
| 20 | Точилка механическая канцелярскаядля карандашей |  | шт | 1 | 150,00 | Для нужд организации отдел (управление) |
| 21 | Карандаш чёрнографитный | Наличие заточенного стержня: Да, с резинкой | шт | 100 | 40,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 22 | Грифель для карандаша механического | Грифель цветной: Нет  Диаметр грифеля: ≥ 5мм  Количество в упаковке: ≥ 20 и < 30 шт | Упак. | 10 | 50,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 23 | Стержень для ручки канцелярской | Вид: Шариковый  Длина стержня, max: ≤ 135 мм  Длина стержня, min: ≥ 135 мм  Толщина линий письма: ≥ 0,5 и <0,6 мм  Цвет чернил: Синий | шт | 100 | 10,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 24 | Ручка канцелярская | Вид: Шариковая,  Цвет чернил: красный | шт. | 14 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 25 | Ручка канцелярская | Вид: Шариковая,  Цвет чернил: чёрный | шт. | 14 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 26 | Ручка канцелярская | Вид: Шариковая,  Цвет чернил: синий | шт. | 100 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 27 | Ручка канцелярская | Вид: Шариковая,  Цвет чернил: зеленый | шт | 20 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 28 | Ручка капиллярная |  | шт | 50 | 150,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 29 | Ручка канцелярская | Вид: Гелевая;  Цвет чернил: синий | шт | 10 | 60,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 30 | Ручка канцелярская | Вид: Гелевая;  Цвет чернил: черный | шт | 20 | 60,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 31 | Ручка канцелярская | Вид: Гелевая;  Цвет чернил: Красный | шт | 10 | 60,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 32 | Ручка шариковая | Материал корпуса – пластик | шт | 2 | 40,00 | в год на 1 сотрудника |
| 33 | Маркер | Вид маркера: Текстовыделитьель  Форма наконечника: Скошенная | шт | 10 | 100,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 34 | Маркер | Вид маркера: Перманентный  Форма наконечника: Круглая | шт | 2 | 100,00 | в год на 1 сотрудника |
| 35 | Набор маркеров-текстовыделителей | В наборе не менее 4 шт. | Упак. | 30 | 3500,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 36 | Клей канцелярский | Масса, max:≤ 20 г., масса min:≥15 г., Тип: твердый | шт | 1 | 80,00 | в год на 1 сотрудника |
| 37 | Клей канцелярский | Масса, max:≤ 40 г., масса min:≥25 г., Тип: твердый | шт | 1 | 65,00 | в год на 1 сотрудника |
| 38 | Клей ПВА | с дозатором | шт | 30 | 75,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 39 | Клей-карандаш |  | шт | 20 | 70,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 40 | Клейкая лента канцелярская | Длина намотки: > 66м  Тип: Односторонняя  Цвет: Прозрачная  Ширина клейкой ленты: ≥48 мм | шт | 10 | 60,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 41 | Клейкая лента канцелярская | Длина намотки: > 30м  Тип: Односторонняя  Цвет: Прозрачная  Ширина клейкой ленты: ≥12 мм | упак | 4 | 130,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 42 | Клейкая лента канцелярская | Длина намотки: ≥ 40 м,  Тип: Односторонняя  Цвет: Прозрачная,  Ширина клейкой ленты: ≥19 мм | шт | 50 | 45,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 43 | Клей канцелярский | Масса, max: ≤ 100 мл., масса min: ≥ 50 мл., Тип: жидкий | шт | 10 | 45,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 44 | Ручка-корректор |  | шт | 20 | 30,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 45 | Средство корректирующее канцелярское | Вид средства : Лента.  Длина ленты: ≥ 8 и <13м. Ширина ленты:4.2мм. | шт | 50 | 100,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 46 | Средство корректирующее канцелярское с кисточкой | Вид средства : Жидкость  Объем : ≥ 18 и ≤ 22 мл | шт | 10 | 100,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 47 | Линейка | Длина разметки : >25 и ≤ 30 см.  Материал : пластик | шт | 1 | 50,00 | в год на 1 сотрудника |
| 48 | Ножницы канцелярские | Вид лезвия: Прямое  Длина, max: ≤ 175 (мм)  Длина, min: ≥ 175 (мм)  Тип лезвия: Остроконечное | шт | 6 | 70,00 | Для нужд организации в год |
| 49 | Папка с завязками «Дело» | Способ фиксации: Завязка, Формат: А4 Ширина корешка,max:≤125 мм., ширина корешка,min:≥120 мм. | шт | 20 | 15,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 50 | Папка картонная | Формат: А4, Механизм: арочный, Ширина корешка,max:<80 мм., ширина корешка,min:>80 мм. | Шт | 10 | 300,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 51 | Папка пластиковая | Механизм: Зажим  Тип: Папка – регистратор Формат:А4  Ширина корешка, max: ≤ 15 мм  Ширина корешка, min: ≥ 15 мм | шт | 20 | 200,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 52 | Папка картонная | Формат: А4, Механизм: арочный, Ширина корешка,max:<50 мм., ширина корешка,min:>50 мм. | Шт | 10 | 190,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 53 | Папка пластиковая | Тип: Папка-уголок,  Формат: А4 | шт | 100 | 15,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 54 | Папка пластиковая | Способ фиксации: кнопка  Тип: папка-конверт  Формат: А4 | шт | 20 | 30,00 | в год на 1 сотрудника |
| 55 | Папка пластиковая | Тип: папка-скоросшиватель  Формат: А4  Ширина корешка,max: ≤ 15 мм., ширина корешка,min:≥15 мм. | шт | 100 | 15,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 56 | Папка картонная | Механизм: Зажим  Тип: Папка-регистратор  Формат: А4  Ширина корешка, max: ≤ 80 (мм)  Ширина корешка, min: ≥ 70 (мм) | шт | 26 | 150,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 57 | Папка картонная | Способ фиксации: Завязка  Тип: Папка архивная  Формат: А4  Ширина корешка, max: ≤ 125 (мм)  Ширина корешка, min: ≥ 125 (мм) | шт | 12 | 93,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 58 | Папка картонная | Формат: А4, Механизм: арочный, Ширина корешка,max: ≤ 70 мм., ширина корешка,min:≥70 мм. | Шт | 45 | 200,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 59 | Папка картонная | Формат: А4, Механизм: арочный, Ширина корешка,max: ≤ 50 мм., ширина корешка,min: ≥ 50 мм. | Шт | 100 | 100,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 60 | Папка пластиковая | Способ фиксации: резинка  Тип: папка-конверт  Формат: А4 | шт | 10 | 170,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 61 | Папка картонная | Формат: А4, Механизм: арочный, Ширина корешка,max: ≤ 70 мм., ширина корешка,min:≥70 мм. | Шт | 45 | 130,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 62 | Папка картонная | Способ фиксации: Завязка, Формат:А4 Ширина корешка,max:<20 мм., ширина корешка,min:>15 мм. | Шт | 10 | 15,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 63 | Папка картонная | Тип: Папка-скоросшиватель, Формат А4 | шт | 200 | 10,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 64 | Папка с файлами | Не менее 100 файлов | шт | 30 | 260,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 65 | Папка картонная | Способ фиксации: Завязка, Тип: Папка архивная Формат: А4  Ширина корешка,max:≤80 мм., ширина корешка,min:≥80 мм. | Шт | 4 | 140,00 | в год на 1 сотрудника |
| 66 | Папка пластиковая | Тип: Папка файловая  Формат: А4  Ширина корешка, max: ≤ 25 мм  Ширина корешка, min: ≥ 25 мм | шт | 2 | 140,00 | в год на 1 сотрудника |
| 67 | Папка пластиковая | 30 вкад. Синяя,0,5 мм, | шт | 50 | 60,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 68 | Папка пластикова | Скоросшиватель 100 листов,0,5 мм. Цвета различные | шт | 50 | 50,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 69 | Папка пластиковая | Тип: Папка файловая  Формат: А4  Ширина корешка, max: ≤ 15 мм  Ширина корешка, min: ≥ 15 мм | шт | 2 | 160,00 | в год на 1 сотрудника |
| 70 | Папка пластиковая68 | Тип: Папка –регистратор с покрытием из ПВХ, без уголка  Формат: А4 | шт | 50 | 150,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 71 | Файл – вкладыш | Вид: Глянцевый;  Формат А4  Плотность, мкм: ≥ 45 и < 55 | шт | 30 | 5,00 | в год на 1 сотрудника |
| 72. | Папки -Файлы | Вид: Матовый; апельсиновая корка  Формат А4  100 шт. | упаковка | 10 | 200,0 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 73 | Папка уголок | Пластиковая, непрозрачная, формат А4, количество отделений не менее 3 шт, высота не менее 310 мм, ширина не менее 220 мм. | шт. | 2 | 35,00 | в год на 1 сотрудника |
| 74 | Папка - уголок | Имеет не менее 3 отделений с индексом-табуляторами | шт. | 2 | 35,00 | в год на 1 сотрудника |
| 75 | Краска штемпельная |  | шт | 20 | 200,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 76 | Ластик | Вид удаляемой надписи: Графитная | шт | 1 | 35,00 | в год на 1 сотрудника |
| 77 | Бумага копировальная | В упаковке не менее 50 листов | упак | 5 | 130,000 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 78 | Степлер | Глубина закладки бумаги: ≥ 50 (мм)  Для скоб размером: № 10  Количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10  Тип: Ручной | шт | 1 | 150,00 | в год на 1 сотрудника |
| 79 | Степлер | Глубина закладки бумаги: ≥ 65 (мм)  Для скоб размером: № 24/6  Количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 20 ()  Тип: Ручной | шт | 1 | 370,00 | в год на 1 сотрудника |
| 80 | Скобы для степлера | Количество в упаковке, max:≤ 2500 шт  Количество в упаковке, min: ≥1000 шт  Размер скоб: №24/6 | упак | 5 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 81 | Скобы для степлера | Количество в упаковке, max: ≤ 1000 шт  Количество в упаковке, min: ≥ 1000 шт  Размер скоб: №10 | упак | 50 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 82 | Скобы для степлера | Количество в упаковке, max:≤ 1000 шт  Количество в упаковке, min: ≥1000 шт  Размер скоб: №24/6 | упак | 50 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 83 | Скобы для степлера | Размер скоб № №23/10 | упак | 5 | 131,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 84 | Степлер | №23/10  Количество сшиваемых листов (80 г/кв.м): > 200 | Шт. | 1 | 2800,00 | Для нужд организации отдел (управление) |
| 85 | Антистеплердля скоб | Возможность расшивания скоб (размер): № 10 , №24/6 Тип конструкции расшивателя: ручной | шт | 20 | 70,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 86 | Планинг |  | шт | 25 | 350,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 87 | Зажим для бумаг | Размер 15 мм,на 45 л. в упаковке не менее 12шт | упак | 100 | 70,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 88 | Зажим для бумаг | Размер не менее 25 мм, в упаковке не менее 12шт | упак | 130 | 90,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 89 | Зажим для бумаг | Размер не менее 32 мм, в упаковке не менее 12шт | упак | 100 | 140,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 90 | Зажим для бумаг | Количество скрепляемых листов, max:< 60 шт., количество скрепляемых листов, min: >40шт. | упак | 50 | 40,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 91 | Зажим для бумаг | Количество скрепляемых листов 230,  Размер не менее 51 мм., в упаковке не менее 12шт | упак | 1 | 170,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 92 | Зажимы для бумаг | Размер не менее 40 мм, в упаковке не менее 12 шт | упак | 50 | 150,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 93 | Клейкие закладки пластиковые | Количество листов в упаковке, не менее: 100 шт | упак | 1 | 115,00 | в год на 1 сотрудника |
| 94 | Клейкие закладки бумажные | Количество листов в упаковке, не менее: 200 шт | упак | 60 | 54,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 95 | Лоток для бумаги пластиковый | Высота секции: ≥ 60 и < 70 (мм)  Количество секций: 3  Тип: Горизонтальный | шт | 5 | 500,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 96 | Лоток для бумаги пластиковый | Количество секций: 3  Тип: Вертикальный  245\*240\*300 мм | шт | 25 | 500,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 97 | Подставка для канцелярских принадлежностей настольная (органайзер) пластиковая | Количество отделений: > 1  Наличие канцелярских принадлежностей в наборе: Нет  Тип механизма: Вращающийся | шт | 30 | 219,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 98 | Скрепки металлические | Длина, max: ≤ 30 мм  Длина, min: ≥ 26 мм  100 шт. | упак | 50 | 20,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 99 | Скрепки | Длина, max: < 50 мм  Длина, min: >50 мм 50 шт. | Упак. | 10 | 40,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 100 | Дырокол | Металлический корпус, пробивная способность не менее 40 листов | шт | 1 | 500,00 | Для нужд организации отдел (управление) |
| 101 | Дырокол | Количество пробиваемых листов max: <150шт. | шт | 1 | 1600,00 | Для нужд организации отдел (управление) |
| 102 | Пленка для ламинирования | Не менее 100 шт. в упаковке | упак | 5 | 835,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 103 | Нож канцелярский |  | шт | 84 | 80,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 104 | Накопитель для документов. | Изготовлен из микрогофрокарт-она | шт | 60 | 66,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 105 | Календарь | Настольный перекидной | шт | 1 | 60,00 | в год на 1 сотрудника |
| 106 | Фотобумага | Формат А4, матовая, двухсторонняя, в упаковке не менее 50 листов | упак | 8 | 421,00 | Для нужд организации в год |
| 107 | Фотобумага | Формат А4, глянцевая, двухсторонняя, в упаковке не менее 50 листов | упак | 3 | 1200,00 | Для нужд организации в год |
| 108 | Фотобумага | Формат А4, глянцевая, односторонняя, в упаковке не менее 50 листов  180г/м2 | упак | 5 | 450,00 | Для нужд организации в год |
| 109 | Фотобумага | Формат А4, глянцевая, односторонняя, в упаковке не менее 50 листов  160г\м2 | упак | 5 | 450,00 | Для нужд организации в год |
| 110 | Фотобумага | Формат А4, матовая, односторонняя, в упаковке не менее 100 листов | упак | 3 | 580,00 | Для нужд организации в год |
| 111 | Фотобумага | Формат А3, глянцевая, односторонняя, в упаковке не менее 100 листов | упак | 1 | 1500,00 | Для нужд организации в год |
| 112 | Фотобумага | Формат А3, матовая, односторонняя, в упаковке не менее 100 листов | упак | 1 | 1300,00 | Для нужд организации в год |
| 113 | Фотобумага для офисной техники | Форма выпуска – лист  Количество листов в упаковке: : ≥50 и < 100 шт  Формат листа: А6 | упак | 10 | 220,00 | Для нужд организации в год |
| 114 | Пленка – заготовка для ламинирования | Формат А4, глянцевая, в упаковке не менее 100 шт. | упак | 3 | 1300,00 | Для нужд организации в год |
| 115 | Портфели для бумаг |  | шт. | 10 | 475,00 | Для нужд организации в год |
| 116 | Подушечка для смачивания пальцев |  | шт. | 5 | 95,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 117 | Набор закладок | Бумажные, не менее 250 шт. в упаковке | упак. | 4 | 72,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 118 | Закладки | Длина не менее 50мм, ширина не менее 14 мм, бумажные, самоклеющиеся, в упаковке не менее 5 цветов, по не менее 50 закладок | шт | 100 | 25,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 119 | Калькулятор настольный | Размер 199\*153 мм, 12 разрядов, двойноепитание | шт | 3 | 1000,00 | Для нужд организации в год |
| 120 | Светильник  настольный | Люминессцентный высота 70 см. | шт | 2 | 1300,00 | Для нужд организации в год |
| 121 | Открытки | Тематика разная | шт | 200 | 60,00 | Для нужд организации в год |
| 122 | Нить прошивная | Цвет:белый | Шт. | 4 | 200,00 | Для нужд организации в год |
| 123 | Игла канцелярская |  | Шт. | 5 | 30,00 | Для нужд организации в год |
| 124 | Бумага для факса |  | рулон | 25 | 100,0 | Для нужд организации в год |
| 125 | Пружины для переплета | Разного размера | упаковка | 20 | 1200,00 | Для нужд организации в год |
| 126 | Обложки для переплета |  | упаковка | 40 | 1300,00 | Для нужд организации в год |
| 127 | Грамота | Мелованный картон | шт | 200 | 20,00 | Для нужд организации в год |
| 128 | Корзина для бумаг | Сетчатая , 9 л. | шт | 3 | 70,00 | Для нужд организации в год |

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

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Характеристика | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу (не более, руб.) | Примечания |
| 1. | Салфетки для сервировки чайных и кофейных столов бумажные | В упаковке не менее 100 штук | упак | 5 | 200,00 | Для нужд организации в год |
| 2. | Сервиз чайный |  | шт | 1 | 4000,00 | Для нужд организации в год |
| 3. | Сервиз кофейный |  | шт | 1 | 4000,00 | Для нужд организации в год |
| 4. | Стаканы одноразовые |  | шт | 4000 | 0,69 | Для нужд организации в год |
| 5. | Рамки | Размер: ширина не менее 210 мм и не более 220 мм, высота не менее 300 мм и не более 310 мм. | шт | 200 | 140,00 | Для нужд организации в год |
| 6. | Фоторамки | Размер: ширина не менее 297 мм, высота не менее 420 мм. | шт | 20 | 255,00 | Для нужд организации в год |
| 7. | Сумка для ноутбука |  | шт | 1 | 2500,00 | Для нужд организации в соответствии с количеством ноутбуков |
| 8. | Ваза | Материал — стекло, цвет — бесцветный (прозрачный), форма — колба, высота вазы не менее 26,5см. | Шт. | 1 | 240,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 9. | Ваза | Материал — стекло, цвет — бесцветный (прозрачный), форма — овальная, высота вазы не менее 26см. | Шт. | 1 | 310,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 10. | Чистящие салфетки для экранов мониторов. | Упаковка: Пластиковая туба  Материал салфеток: Нетканый материал на основе целлюлозы  Количество салфеток не менее 100шт.  Тип: Плотность материала 35г/м2,  Длина салфетки: 170мм, без ароматизатора. | Шт. | 2 | 140,00 | Для нужд организации в год на общее количество сотрудников |
| 11 | Жидкое средство для чистки раковин, унитазов, ванн, кафеля и другого сантехнического оборудования (1л) |  | шт | 15 | 150,00 | Для нужд организации в год |
| 12 | Средство д/чистки стекол (1л) |  | шт | 15 | 100,00 | Для нужд организации в год |
| 13 | Швабра |  | шт | 15 | 400,00 | Для нужд организации в год |
| 14 | Мыло туалетное (75г) |  | шт | 15 | 50,00 | Для нужд организации в год |
| 15 | Жидкое мыло (300мл) |  | шт | 15 | 100,00 | Для нужд организации в год |
| 16 | Освежитель воздуха (30мл) |  | шт | 15 | 150,00 | Для нужд организации в год |
| 17 | Туалетная бумага |  | рулон | 30 | 20,00 | Для нужд организации в год |
| 18 | Веник |  | Шт. | 5 | 300,00 | Для нужд организации в год |
| 19 | Резиновые перчатки |  | пара | 40 | 100,00 | Для нужд организации в год |
| 20 | Перчатки ХБ |  | пара | 100 | 50,00 | Для нужд организации в год |
| 21 | Мешки для мусора 30 л |  | упаковка | 12 | 50,00 | Для нужд организации в год |
| 22 | Мешки для мусора 120 л |  | упаковка | 12 | 100,00 | Для нужд организации в год |
| 23 | Совок для мусора пластиковый |  | шт | 5 | 100,00 | Для нужд организации в год |
| 24 | Ведро пластиковое |  | шт | 10 | 300,00 | Для нужд организации в год |

12.1.4. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются по формуле:



где:

- норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

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

- километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году;

12.1.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций органов муниципальной власти.

**13.Затраты на капитальный ремонт**

**муниципального имущества**

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

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

13.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=1EC19AD19781DEAF4C0C277676C07378845C28E92EA8DEFC52810E0BD04500F816D71D745114FFAEb977M) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «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.

**14.Затраты на финансовое обеспечение**

**строительства, реконструкции (в том числе с элементами**

**реставрации), технического перевооружения объектов**

**капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества**.

14.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=1EC19AD19781DEAF4C0C277676C07378845C28E92EA8DEFC52810E0BD04500F816D71D745114FFAEb977M) Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

14.2.. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=1EC19AD19781DEAF4C0C277676C07378845C28E92EA8DEFC52810E0BD04500F816D71D745114FFAEb977M) Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации

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

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

,

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

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

Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год.

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

**16.Прочее**

16.1. Затраты на оплату информационно-статистических услуг определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году. Перечень, количество и цена услуг формируется на основании данных Росстата.

Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на оплату информационно-статистических услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Затраты в текущем финансовом году (не более, руб.) |
| 1 | Оказание информационно-статистических услуг | 50000,00 |

16.2. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и обеспечению функционирования официального сайта администрации Краснопартизанского муниципального района определяются по формуле:

Зоф = Qоф х Pоф ,

где:

Qоф – количество месяцев оказания услуг по обслуживанию и обеспечению функционирования официального сайта администрации Краснопартизанского муниципального района;

Pоф – цена единицы оказания услуг за месяц.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание услуг по обслуживанию и обеспечению функционирования официального сайта администрации Краснопартизанского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Количество месяцев оказания услуг по обслуживанию и обеспечению функционирования официального сайта администрации Краснопартизанского муниципального района | Цена единицы оказания услуг за месяц (не более, руб.) |
| 1 | 12 | 25000,00 |

16.3. Затраты на оплату услуг по изготовлению и размещению информационных материалов в печатном периодическом издании определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году и по формуле:

Зи = ∑ Qи х Pи,

где:

Qи – количество единиц измерения оказываемых услуг;

Pи – цена единицы измерения оказываемых услуг.

16.4. Затраты на оплату услуг по изготовлению баннеров определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году и по формуле.

Зиб = ∑ Qиб х Pиб,

где:

Qиб – количество единиц оказываемых услуг;

Pиб – цена единицы оказываемых услуг.

16.5. Затраты на приобретение прочих товаров определяются по формуле:

Зпт = ∑ Qпт х Pпт ,

где:

Qпт – количество приобретаемого товара, с учетом фактического количества, за вычетом количества, которое подлежит списанию или утилизации;

Pпт – цена единицы товара.

16.6. Затраты на приобретение комплектующих к оргтехнике определяются по формуле:

Зкот = ∑ Qкот х Pкот ,

где:

Qкот – количество приобретаемого товара, с учетом фактического количества, за вычетом количества, которое подлежит списанию или утилизации;

Pкот – цена единицы товара.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение комплектующих к оргтехнике

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Кол-во (шт.) | Цена единицы товара (не более, руб.) | Срок полезного использования (не менее, лет) | Примечания |
| 1 | Клавиатура | 10 | 1 600,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет | На одного сотрудника 1 шт. в соответствии с фактической численностью сотрудников. |
| 2 | Мышь компьютерная | 10 | 600,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет | На одного сотрудника 1 шт. в соответствии с фактической численностью сотрудников. |
| 3 | Колонки компьютерные | 20 | 850,00 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет | На одного сотрудника 1 шт. в соответствии с фактической численностью сотрудников. |
| 4. | Сетевой концентратор | 10 | 2000,0 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет | На одного сотрудника 1 шт. в соответствии с фактической численностью сотрудников. |
| 5. | Источник бесперебойного питания | 10 | 5000,0 | от 2 лет 1 месяца до 3 лет | На одну выделенную единицу рабочей станции |

16.6. Затраты на приобретение почтовых конвертов и почтовых марок определяются по формуле:

Зпкпм = ∑ Qпкпм х Pпкпм,

где:

Qпкпм - количество приобретаемого товара;

Pпкмп - цена единицы товара.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение почтовых конвертов и почтовых марок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Функциональные характеристики | Кол-во приобретаемого товара (шт.) | Цена единицы товара (не более, руб.) | Примечания |
| 1 | Конверт почтовый бумажный | литер «А» | 6700 | 40,00 | Для нужд организации в год |
| 2 | Конверт почтовый бумажный | литер «Д» | 2800 | 70,0 | Для нужд организации в год |
| 3 | Почтовая марка | 1,00 руб. | 2000 | 2,0 | Для нужд организации в год |
| 4 | Почтовая марка | 2,00 руб. | 2000 | 3,00 | Для нужд организации в год |
| 5 | Почтовая марка | 5,00 руб. | 2000 | 7,00 | Для нужд организации в год |
| 6 | Почтовая марка | 10,00 руб. | 1500 | 15,00 | Для нужд организации в год |

16.7. Затраты на оказание услуг по изготовлению квалифицированного (базового) сертификата электронной подписи и поставку USB-токена (Зкст) определяется по формуле:

Зкст = Qкс х Ркс + Qт х Рт ,

где:

Qкс - количество квалифицированных (базовых) сертификатов электронной подписи;

Ркс - цена единицы квалифицированного (базового) сертификата электронной подписи.

Qт - количество USB-токенов

Рт – цена единицы USB-токена

Нормативы, применяемых при расчете нормативных затрат на оказание услуг по изготовлению квалифицированного (базового) сертификата электронной подписи и поставку USB-токена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сертификата | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы (не более, рублей) | Примечание |
| 1. | Изготовление квалифицированного (базового) сертификата ЭП на 1 год. Расширение сферы применения: Портал Росреестра. ЭП необходима для корректного использования сертификата электронной подписи при отправке документов и заявления в электронном виде на Портале Росреестра согласно инструкции по работе с электронной подписью, размещенной на официальном сайте Росреестра https://rosreestr.ru/cc\_ib\_electronic\_state\_rights/cert\_user\_manual.pdf Квалифицированная ЭП выдается одним из удостоверяющих центров (УЦ) Росреестра с пакетом необходимых документов. | Усл.ед. | 1 | 1000,0 | Для нужд организации в год |
| 2. | USB-токен. Сертификат ФСТЭК | Шт. | 2 | 900,00 | Для нужд организации в год |
| 3. | Сертификат открытого ключа ЭП-СП, закрытый ключ | Шт. | 1 | 2 100,00 | Для нужд организации в год |
| 4. | Сертификат открытого ключа ЭП-ОВ, закрытый ключ | Шт. | 1 | 2 100,00 | Для нужд организации в год |
| 5. | Изготовление квалифицированного (базового) сертификата ЭП на 1 год | Усл. ед. | 1 | 1000,00 | Для нужд организации в год |
| 6. | Расширение Росреестр | Усл. ед. | 1 | 1000,0 | Для нужд организации в год |

16.8. Затраты на оказание услуг по предоставлению неисключительных прав на использование ПО Vip Net и изготовление сертификата ЭЦП (Зvnс) определяется по формуле:

Зvnс = Qvn х Рvn + Qc х Рc ,

где:

Qкс - количество неисключительных прав на использование ПО Vip Net;

Ркс - цена единицы неисключительного права на использование ПО Vip Net;

Qзи - количество услуг по защите информации (услуг Full);

Рзи - цена единицы услуги по защите информации (услуг Full);

Qc - количество сертификата ЭЦП;

Рc – цена единицы сертификата ЭЦП.

Нормативы, применяемых при расчете нормативных затрат на оказание услуг по предоставлению неисключительных прав на использование ПО Vip Net и изготовление сертификата ЭЦП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы (не более, рублей) | Примечание |
| 1. | Неисключительные права на использование (Предоставление права использования ПО VipNet Client) VipNet [Trust] Full (ПО VipNet Client 4.3.x(KC2) | шт. | 1 | 2 000,00 | Для нужд организации в год |
| 2. | Подключение услуги Full (Продление услуги Full). Услуга по защите информации от несанкционированного доступа | Усл.ед. (усл.) | 1 | 4 500,00 | Для нужд организации в год |
| 3. | Изготовление квалифицированного (базового) сертификата ЭП (Изготовление сертификата для ЭДО) | Усл.ед. (усл.) | 1 | 1 900,00 | Для нужд организации в год |
| 4. | Передача прав на расширение функционала ViPNet Administrator на 1 лицензию на подключение ПО ViPNet Client for Windows 4.x (КС3) к сети ViPNet | Шт. | 2 | 2600,00 | Для нужд организации в год |
| 5. | Передача права на использование новой версии ПО ViPNet Client for Windows 4.x (КС3) | Шт. | 2 | 2600,00 | Для нужд организации в год |
| 6. | ПО Дистрибутив ViPNet Client 4.х (КС3) | Шт. | 1 | 15000,00 | Для нужд организации в год |

16.9. Затраты на выполнение работ по изготовлению печати, штампа определяется по формуле:

Зп = Qп х Рп ,

где:

Qп - количество изготавливаемых печатей, штампов;

Ркс - цена единицы изготавливаемой печати, штампов.

Нормативы, применяемых при расчете нормативных затрат на выполнение работ по изготовлению печати, штампа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы (не более, рублей) | Примечание |
| 1. | Выполнение работ по изготовлению печати | шт. | 2 | 1000,00 | Для нужд организации в год |
| 2. | Выполнение работ по изготовлению штампа | шт. | 2 | 1500,00 | Для нужд организации в год |

16.10 Прочие нормативные затраты определяются исходя из потребностей администрации Краснопартизанского муниципального района и подведомственных муниципальных казенных учреждений в товарах, работах и услугах, не предусмотренные настоящим документом. Прочие нормативные затраты рассчитываются при наличии средств местного бюджета и при отсутствии дефицита средств местного бюджета на расходы, предусмотренные настоящими нормативными затратами.

16.11. Значение индекса инфляции для расчета нормативных затрат согласно настоящему документу определяется при соблюдении условия, что выбранное значение не превышает ставку рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на конец финансового года, предшествующего расчетному финансовому году.