#### Омсукчан%20герб4

**российская федерация**

Магаданская область

#  ОМСУКЧАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

# Комитет по управлению муниципальным имуществом

# администрации Омсукчанского городского округа

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

#### От 18 декабря 2015 года № 57

####

####

Об утверждении Порядка расчета

нормативных затрат на обеспечение

функций Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации Омсукчанского

городского округа

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 23.11.2015г. № 839 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Омсукчанского городского округа, в том числе подведомственных им казенных учреждений»:

1. Утвердить Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному бухгалтеру Киселевой М.А. совместно с главным специалистом Осиповой Н.А. Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа на основании прилагаемого Порядка произвести расчет нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа в 2016 году в срок до 01.01.2016г.

3. Настоящее распоряжение разместить (опубликовать) на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)) и на сайте www.zakupki.gov.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководителя Комитета С.Н. Макаров

Приложение

 к распоряжению Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации Омсукчанского

городского округа

от 18 декабря 2015 г. № 57

**Порядок**

**расчета нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила расчета нормативных затрат на обеспечение функций Комитетапо управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее – Комитет) в части закупок товаров, работ, услуг. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Комитета.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Комитету лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Омсукчанского городского округа.

3. Настоящий Порядок утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий Комитета, должностных обязанностей его работников) нормативы:

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

б) цены услуг подвижной связи;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены мебели;

л) количества и цены канцелярских принадлежностей;

м) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

н) иных товаров и услуг.

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

5. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности муниципальных служащих Комитета, определяемый по формуле

Чсп = Чс х 1,1,

где:

 - фактическая численность муниципальных служащих Комитета.

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

8. К нормативным затратам относятся:

а) затраты на информационно-коммуникационные технологии;

б) затраты на дополнительное профессиональное образование работников Комитета;

в) прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации муниципальных функций).

9. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

10.  Расчет затрат на информационно-коммуникационные технологии включает расчет следующих затрат:

10.1. Затраты на услуги связи.

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

,

где:

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

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

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

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



где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

,

где:

- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с [приложением № 1](#Par959) к настоящему Порядку;

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку;

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

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

,

где:

 - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с приложение №2 к настоящему Порядку;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности в соответствии с приложение №2 к настоящему Порядку;

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

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

,

где:

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

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

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

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

,

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

10.2. Затраты на содержание имущества.

10.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в подпунктах 10.2.2 – 10.2.4 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.

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

 х 0,1,

где:

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

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

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

,

где  - расчетная численность муниципальных служащих Комитета, определяемая в соответствии с п.6 настоящего Порядка.

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

,

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

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

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

 х 0,1,

где:

 - фактическое количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

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

 х 0,1,

где:

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

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

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

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

, 

где:

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

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

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

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

,

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

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

,

где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го 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.

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

,

где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

10.3.5. 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.

10.4. Затраты на приобретение основных средств.

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

/ срок эксплуатации,

где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

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

,

где  - расчетная численность муниципальных служащих Комитета, определяемая в соответствии с п.6 настоящего Порядка.

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

 / срок эксплуатации,

где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку;

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

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку.

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

 / срок эксплуатации,

где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку;

 - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

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

 / срок эксплуатации,

где:

  - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

10.5. Затраты на приобретение материальных запасов.

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

 / срок эксплуатации,

где:

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

 - цена одного монитора для i-й должности.

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

 / срок эксплуатации,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

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

,

где:

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

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

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

 / срок эксплуатации,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку.

10.5.5. 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).

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

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с приложением №6 к настоящему Порядку;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с приложением №6 к настоящему Порядку.

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

,

где:

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

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

11. Расчет прочих затрат включает расчет следующих затрат:

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

11.1.1. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

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

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

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

,

где:

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

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

11.2. Затраты на транспортные услуги.

11.2.1. 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.

11.3. 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.

11.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (), определяются по формуле:

,

где:

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

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

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

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

- цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований, установленных решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 14.04.2015 №43 «Об утверждении порядка командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Омсукчанского городского округа в служебные командировки на территории РФ», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.04.2015 №293 «Об утверждении порядка направления работников муниципальных учреждений Омсукчанского городского округа в служебные командировки на территории РФ».

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

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

- цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований, установленных решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 14.04.2015 №43 «Об утверждении порядка командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Омсукчанского городского округа в служебные командировки на территории РФ», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.04.2015 №293 «Об утверждении порядка направления работников муниципальных учреждений Омсукчанского городского округа в служебные командировки на территории РФ».;

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

11.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к отдельным затратам в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

11.4.1. 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.

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

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала.

11.4.3. Затраты на приобретение информационных услуг (), которые включают в себя затраты на:

- приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы в соответствии с перечнем периодических печатных изданий, справочной литературы, определенном в приложении №7 к настоящему Порядку;

- подачу объявлений в печатные издания.

Затраты на приобретение информационных услуг определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

 / срок эксплуатации,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с приложением №8 к настоящему Порядку;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с приложением №8 к настоящему Порядку.

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

11.6.1. 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 продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

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

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

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

 х периодичность получения,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с приложением №9 к настоящим Правилам;

 - расчетная численность муниципальных служащих Комитета, определяемая в соответствии с п.6 настоящего Порядка;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с приложением №9 к настоящим Правилам.

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

 х периодичность получения,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с приложением №10 к настоящему Порядку;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с приложением №10 к настоящему Порядку.

11.6.5. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () определяются по формуле:

 / срок эксплуатации,

где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с приложением №11 к настоящему Порядку;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с приложением №12 к настоящему Порядку;

 - расчетная численность муниципальных служащих Комитета, определяемая в соответствии с п.6 настоящего Порядка.

12. Расчет затрат на дополнительное профессиональное образование включает расчет следующих затрат:

12.1. 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.

12.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

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

Приложение № 1

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитета по управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, количества и цены средств подвижной связи и цен услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Количество абонентских номеров  | Расходы на услуги связи | Количество средств связи  | Цена средств подвижной связи \* | Группы должностей |
| подвижная связь | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | ежемесячные расходы не более 500 рублей включительно в расчете на муниципального служащего | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | не более 15 000 рублей включительно в расчете на муниципального служащего | руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета |

 \* Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Приложение № 2

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров, количества и цены планшетных компьютеров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество Sim-карт | Расходы на услуги связи | Цена планшетного компьютера, руб.\* | Количество планшетных компьютеров  | Наименование должности |
| 1 | ежемесячные расходы не более 500 рублей включительно  | не более 27 000 | 1 | руководитель Комитета |

\* Периодичность приобретения планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Приложение № 3

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение рабочих станций

| № п/п | Наименование | Цена за единицу, руб. \* |
| --- | --- | --- |
| 1. | Рабочая станция для работы в сети Интернет, в ведомственной сети передачи данных, для работы с информационными ресурсами | 60000 |

\* Периодичность приобретения рабочей станции определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Приложение №4

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество оргтехники на 1 муниципального служащего | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу оргтехники, руб. |
|  | Руководитель Комитета | 1 принтер  |  5 лет |  Не более 16 000 (принтер)  |
|  2. | Прочие муниципальные служащие | 1 принтер на 1 муниципального служащего/ 1 МФУ на Комитет | 5 лет | Не более 7 000 (принтер) / не более 20 000 (МФУ) |

Приложение № 5

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение магнитных и оптических носителей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование расходных материалов | Количество | Срокэксплуатациив годах | Цена за единицу, руб. |
| 1. | Внешний жесткий диск | 1 шт./чел. | 3 | Не более 5000 |
| 2. | Мобильный носитель информации (флеш-карта) | 1 шт./чел. | 3 | Не более 2000 |

Приложение № 6

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

потребления расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства(скорость печати) | Способ печати | Ресурскартриджа, листов | Предельнаястоимость, руб. | Тип расходногоматериала | Расчетная потребность(шт.) в год на устройство |
| до 45 стр./мин. | ч/б лазерный | от 10000до 20000 | 12000 | Тонер-картридж | 5 (8 при отсутствиикомплекта восстановления) |
| до 25 стр./мин. | ч/б лазерный | до 10000 | 7000 | Тонер-картридж | 5 (8 при отсутствиикомплекта восстановления) |
| до 20 стр./мин. | цветной (любой) | - | 5200 | Комплект картриджей | 3 |

Приложение № 7

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

Перечень

периодических печатных изданий, справочной литературы

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование  |
| 1. | Госзаказ в вопросах и ответах |
| 1.1. | Имущественные отношения в РФ |
| 1.2. | Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогооблажение |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 8

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм-я | количество | Срок эксплуатации | Цена за единицу |
|  | Кабинет руководителя Комитета |
| 1.1. | Мебель |  |  |  |  |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | до 8200 руб. |
|  | Шкаф книжный высокий | шт. | 2 | 7 | до 7830 руб. |
|  | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | до 9100 руб. |
|  | Тумба приставная напольная | шт. | 1 | 7 | до 2500 руб. |
|  | Тумба выкатная | шт. | 2 | 7 | до 5360 руб. |
|  | Пенал книжный | шт. | 1 | 7 | до 5790 руб. |
|  | Угловая полка большая | шт. | 1 | 7 | до 4300 руб. |
|  | Угловая полка средняя | шт. | 1 | 7 | до 3850 руб. |
|  | Шкаф книжный низкий | шт. | 1 | 7 | до 6810 руб. |
| 1.2. | Иные материально-технические средства |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя | шт. | 1 | 3 | до 13500 руб. |
|  | Стулья | шт. | 4 | 3 | до 1350 руб. |
|  | Зеркало | шт. | 1 | 10 | до 4200 руб. |
|  | Жалюзи (на окно) | шт. | 1 | 5 | до 1400 руб. |
|  | Часы настенные | шт. | 1 | 3 | до 1500 руб. |
|  | Сейф | шт. | 1 | 10 | до 20860 руб. |
|  | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | до 6800 руб. |
| 3. | Кабинеты муниципальных служащих |
| 3.1 | Мебель |  |  |  |  |
|  | Стол  | шт. | 6 | 7 | до 4300 руб. |
|  | Шкаф книжный высокий | шт. | 7 | 7 | до 7830 руб. |
|  | Шкаф платяной | шт. | 3 | 7 | до 9100 руб. |
|  | Тумба приставная напольная | шт. | 7 | 7 | до 2500 руб. |
|  | Тумба выкатная | шт. | 3 | 7 | до 5360 руб. |
|  | Пенал книжный высокий | шт. | 1 | 7 | до 5790 руб. |
|  | Угловая полка большая | шт. | 2 | 7 | до 4300 руб. |
|  | Угловая полка средняя | шт. | 2 | 7 | до 3850 руб. |
|  | Шкаф книжный низкий | шт. | 1 | 7 | до 6810 руб. |
| 3.2 | Иные материально-технические средства |  |  |  |  |
|  | Кресло  | шт. | 6 | 3 | до 3600 руб. |
|  | Стулья | шт. | 6 | 3 | до 1350 руб. |
|  | Жалюзи (на окно) | шт. | 4 | 5 | до 1400 руб. |
|  | Часы настенные | шт. | 2 | 3 | до 1500 руб. |
|  | вентилятор | шт. | 2 | 5 |  до 3900 руб. |
|  | зеркало | шт. | 2 | 10 | до 4200 руб. |
|  | обогреватель |  шт | 2 | 5 | до 6800 руб. |

Приложение № 9

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение канцелярских товаров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм-я | Количество на 1 основного работника | Периодичность получения | Цена за единицу, руб. |
|  | **Муниципальные служащие (если разная норма)** |  |  |  |  |
|  | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 56 |
|  2. | Батарейка 2шт/уп. | уп. | 1 | 1 раз в 2 года | Не более 200 |
|  3. | Блокнот для заметок | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 60 |
|  4. | Дырокол на 40 листов | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 866 |
|  5. | Зажимы канцелярские 15 мм | уп. | 2 | 1 раз в 2 года | Не более 40 |
|  6. | Зажимы канцелярские 25 мм | уп. | 2 | 1 раз в 2 года | Не более 80 |
|  7. | Зажимы канцелярские 32 мм | уп. | 2 | 1 раз в 2 года | Не более 85 |
|  8. | Зажимы канцелярские 51 мм | уп. | 2 | 1 раз в 2 года | Не более 260 |
|  9. | Закладки 4 неоновых цвета | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 65 |
| 10. | Карандаш | шт. | 4 | 1 раз в год | Не более 28 |
| 11. | Клей-карандаш 10 г | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 112 |
| 12. | Клейкая лента-скотч 19 мм  | шт. | 4 | 1 раз в 2 года | Не более 35 |
| 13. | Клейкая лента-скотч 50 мм  | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | Не более 57 |
| 14. | Кнопки канцелярские (100 шт.в упаковке) | уп. | 1 | 1 раз в год | Не более 61 |
| 15. | Кнопки-гвоздики (100 шт. в упаковке) | уп. | 1 | 4 раза в год | Не более 61 |
| 16. | Конверты С4 | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 120 |
| 17. | Конверты С5 | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 50 |
|  18. | Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой) | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 113 |
| 19. | Ластик | шт. | 2 | 1 раз в 2 года | Не более 9 |
| 20. | Линейка пластиковая 30см | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | Не более 18 |
| 23. | Маркер черный для CD-RW | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 66 |
| 24. | Маркеры текстовыделители 4 цвета | уп. | 1 | 1 раз в год | Не более 188 |
| 25. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | Не более 52 |
| 26. | Ножницы (цельнометаллические, 21,5 см) | шт. | 1 | 1 раз в 5лет | Не более 85 |
| 27. | Органайзер | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 511 |
| 28. | Папка-конверт | шт. | 4 | 1 раз в 2 года | Не более 39 |
| 29. | Папка с арочным механизмом 50 мм | шт. | 5 | 1 раз в год | Не более 184 |
| 30. | Папка с арочным механизмом 80 мм | шт. | 5 | 1 раз в год | Не более 186 |
| 31. | Папка уголок А 4 цветная (с горизонтальной маркировкой) | шт. | 10 | 1 раз в год | Не более 12 |
| 32. | Папка А4 с зажимом | шт. | 6 | 2 раза в год | Не более 83 |
| 33. | Блок-кубик запасной | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 80 |
| 35. | Ручка шариковая  | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 12 |
| 36. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 35 |
| 37. | Салфетки чистящие для оргтехники влажные | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 210 |
| 38. | Степлер на 20 листов | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 145 |
| 39. | Степлер на 40 листов | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 2398 |
| 40. | Скобы для степлера №10 | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 19 |
| 41. | Скобы для степлера 24/6 (стальные, заточенные) | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 29 |
| 42. | Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхом | шт. | 5 | 1 раз в год | Не более 20 |
| 43. | Скрепки 25 мм (никелированные) | шт. | 4 | 1 раз в год | Не более 21 |
| 44. | Скрепки 50 мм (никелированные) | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 35 |
| 45. | Скрепочница | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 99 |
| 46. | Точилка для карандашей | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | Не более 53 |
| 47. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 300 |
| 48. | Календарь | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 20 |
|  | Календарь табель | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 40  |
| 49. | Краска для штемпельных подушек | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 66 |
| 50. | Бумага А4 500 листов | шт. | 20 | 1 раз в год | Не более 300 |
| 52. | Листки с клейкой полоской 76 мм х 76 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 43 |
|  53. | Листки с клейкой полоской 38 мм х 51 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | Не более 97 |
| 54. | Папка – файл с боковой перфорацией (прозрачная, в упаковке по 100 шт, А4) | уп. | 2 | 1 раз в год | Не более 6 |
| 55. | Блок для заметок в боксе | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 85 |
| 56. | Бумага для заметок с липким слоем | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 81 |
| 57. | Папка с прозрачными вкладышами | Шт. | 1 | 1 раз в 2 года | Не более 229 |
|  | Коробки архивные А5 | шт | 4 | 1 раз в 2 года | Не более 60 |
|  | Коробки архивные А4 | шт | 4 | 1 раз в 2 года | Не более 103 |
|  | Скобы для степлера 23/10 | шт | 2 | 1 раз в год | Не более 77 |
|  | Скоросшиватель картонный | шт | 10 | 1 раз в год | Не более 23 |
|  | фотобумага | шт | 1 | 1 разв год | Не более 700 |
|  | Грифель для карандашей | Шт  | 1 | 1 раз в год | Не более 28 |
|  | Стержни для ручек | шт | 3 | 1 раз в год | Не более 10 |
|  | Нитка капроновая для документов | шт | 1 | 1 раз в год | Не более 900 |
|  | калькулятор | шт | 1 | 1 раз в 5 лет | Не более 1200 |

Приложение № 10

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение хозяйственных принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм-я | Количество | Периодичность получения | Цена за единицу, руб. |
|  1.  | Корзина для мусора | шт. | 9 | 1 раз в 5 лет | Не более 70 |
|  2. | Мешки для мусора 35 литров | шт. | 9 | 1 раз в год | Не более 60 |
|  3. | Мешки для мусора 60 литров | уп. | 9 | 1 раз в год | Не более 120 |
|  4. | Перчатки хозяйственные | шт. | 20 | 1 раз в год | Не более 45 |
|  5. | Шнурки | шт | 12 | 1 раз в год | Не более 20 |
|  6. | Чистящее средство | шт. | 1 | 1 раз в год | Не более 78 |
|  7. | Чистящее средство Фейри | шт | 1 | 1 раз в год | Не более 110 |
|  8. | Чистящее средство Белизна | шт | 1 | 1 раз в год | Не более 50 |
| 10 | Мыло туалетное | шт. | 10 | 1 раз в год | Не более 35 |
| 11 | Салфетки бумажные | пачка | 10 | 1 раз в год | Не более 90 |
| 12 | ткань для мытья полов | м | 1 | 1 раз в год |  Не более 95 |
| 13 | мыло жидкое | шт | 10 | 1 раз в год | Не более 120 |
| 14 | мыло хозяйственное | шт | 2 | 1 раз в год | Не более 25 |
| 15 | освежитель воздуха | шт | 2 | 1 раз в год | Не более 95 |
| 29 | совок | шт | 5 | 1 раз в 5 лет | Не более 120 |
| 30 | щетка для пола | шт | 5 | 1 раз в год | Не более 240 |
| 31 | швабра | шт | 5 | 1 раз в 2 года | Не более 220 |
| 34 | розетка электрическая | шт | 5 | 1 раз в 2 года | Не более 195 |
| 35 | фонарь | шт | 1 | 1 раз в год | Не более 1500 |
| 36 | перчатки х/б | шт | 20 | 1 раз в год | Не более 35 |
| 37 | лампа ЛБ 18 | шт | 30 | 1 раз в год | Не более 70 |
| 38 | электролампа 95 Вт | шт | 20 | 1 раз в год | Не более 20 |
| 39 | удлинитель | шт | 1 | 1 раз в 2 года | Не более 600 |

Приложение №11

к Порядку расчета нормативных

затрат на обеспечение функций

Комитетапо управлению муниципальным

 имуществом администрации

 Омсукчанского городского округа

НОРМАТИВЫ

на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на 1 основного работника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Количество  | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу, руб. |
|  | Противогаз фильтрующий гражданского типа ГП-7В и его модификации | 1 | 25 | Не более 5000 |
|  | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 | 25 | Не более 1100 |
| 3. | Респиратор | 1 | 25 | Не более 1500 |
| 4. | Самоспасатель типа «Феникс» | 1 | 5 | Не более 1900 |
| 5. | Комплект индивидуальный медицинской гражданской защиты | 1 | 3 | Не более 850 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет | 1 | 5 | Не более 220 |
| 7. | Индивидуальный перевязочный пакет | 1 | 5 | Не более 87 |

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