

Местное самоуправление  
г. Таганрог Ростовской области  
Управление культуры г. Таганрога

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций Управления  
культуры г. Таганрога

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, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 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», Постановлением Администрации города Таганрога от 01.12.2015 № 3593 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Таганрога, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением Администрации города Таганрога от 25.12.2015 № 3853 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения города Таганрога)»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления культуры г. Таганрога (приложение).
2. Контрактному управляющему Управления культуры г. Таганрога (Гудкова Г.Н.) разместить настоящий Приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия и применяется к формированию планов закупок на 2017 и последующие годы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника  
Управления культуры г. Таганрога

М.Е. Григорян

### **Нормативные затраты на обеспечение функций Управления культуры г. Таганрога**

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Управления культуры г. Таганрога (далее - Нормативные затраты) применяются при формировании бюджетной сметы Управления культуры г. Таганрога в части закупок товаров, работ, услуг, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Управлению культуры г. Таганрога (далее – Управление) как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

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

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.

К видам Нормативных затрат на обеспечение функций Управления относятся:

- 1) затраты на информационно-коммуникационные технологии;
- 2) прочие затраты;
- 3) затраты на дополнительное профессиональное образование.

При расчете нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников Управления культуры г. Таганрога, определяемой по формуле:

$$Ч_{\text{оп}} = (Ч_{\text{с}} + Ч_{\text{р}}) \times 1,1,$$

где  $Ч_{\text{с}}$  - фактическая численность служащих лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных гражданских служащих;

$Ч_{\text{р}}$  - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение основной деятельности;

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

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

## I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

### Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб},$$

где:

$Q_{iаб}$  - 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;

$H_{iаб}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи в Управлении: на 1 помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 3-х рабочих мест не более 1 номера, при наличии в помещении более 3-х рабочих мест не более 2-х номеров (Таблица № 1).

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{img} \times S_{img} \times P_{img} \times N_{img} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

$Q_{gm}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с  $g$ -м тарифом;

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

$P_{gm}$  - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по  $g$ -му тарифу;

$N_{gm}$  - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по  $g$ -му тарифу;

$Q_{img}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с  $i$ -м тарифом;

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

$P_{img}$  - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по  $i$ -му тарифу;

$N_{img}$  - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по  $i$ -му тарифу;

$Q_{jmn}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с  $j$ -м тарифом;

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

$P_{j\text{мн}}$  - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\text{мн}}$  - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

Таблица № 1

№ п/п	Категория должностей работников Палаты	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования	Количество месяцев	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях
1.	Все категории должностей	6	12	Не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных Федеральной службой по тарифам на территории Ростовской области

3. Нормативные затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{\text{пр}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пр}} \times P_{i\text{ пр}},$$

где:

$Q_{i\text{ пр}}$  - планируемое к приобретению количество i-ой услуги;

$P_{i\text{ пр}}$  - цена приобретаемой i-ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i-ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

### Затраты на содержание имущества

4. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 5 - 8 настоящего Перечня, 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.

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{\text{рвт}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ рвт}}$  - фактическое количество i-х рабочих станций в Управлении культуры г. Таганрога, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{i\text{ рвт}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество  $i$ -х рабочих станций ( $Q_{i \text{ рвт предел}}$ ) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где  $Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников Управления, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящего Перечня.

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

Таблица № 2

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Управления	Срок эксплуатации	Цена технического обслуживания и текущего ремонта
1.	Рабочая станция	не более одной единицы на одного работника	все категории должностей	не менее 3 лет	определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

\*Закупки работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту вычислительной техники осуществляются исходя из фактической потребности в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{сби}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сби}}$  - количество единиц  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ сби}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы  $i$ -го оборудования в год.

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{рпм}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$  - количество  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами в Палате (Таблица № 3);

$P_{i \text{ рпм}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

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

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Управления	Срок эксплуатации	Цена технического обслуживания и текущего ремонта
1.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.	Принтер, печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	
3.	Сканер	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	

\*Закупки работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

8. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{иникт}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{иникт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ иникт} \times P_{i\ иникт},$$

где  $Q_{i\ иникт}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -ой работы, услуги;

$P_{i\ иникт}$  - цена приобретаемой  $i$ -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ую работу, услугу муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{спо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{\text{спс}}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$  - 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. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сип}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}},$$

где:

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

$P_{j \text{ пил}}$  - 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 приобретению иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем**

Таблица № 4

№ п/п	Наименование программного продукта	Количество единиц программного продукта	Цена приобретения и сопровождения программного продукта
1.	«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1	определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.	«1 С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	1	
3.	Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» для бюджетных организаций. Интернет-версия	1	

11. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{\text{оби}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$  - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{ип}}$  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

12. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения по защите информации ( $Z_{\text{нп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ нп}}$  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации.

13. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{м}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ м}}$  - количество  $i$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы  $i$ -го оборудования.

14. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{\text{инпрт}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{инпрт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ инпрт}} \times P_{i \text{ инпрт}},$$

где:

$Q_{i \text{ инпрт}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ инпрт}}$  - цена приобретаемой  $i$ -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

### **Затраты на приобретение основных средств**

15. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{\text{рст}}$ ) и серверов определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n \left[ (Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}) \times P_{i \text{ рст}} \right],$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$  - предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности;

$Q_{i \text{ рст факт}}$  - фактическое количество рабочих станций по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$  - цена приобретения 1 рабочей станции по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами.

Предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности ( $Q_{i \text{ рст предел}}$ ) определяется по

формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где  $Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников Управления, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящего Перечня.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

Таблица № 5

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Управления	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1.	Рабочая станция (с предустановленным программным обеспечением)	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 60,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

16. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $З_{\text{пм}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$  - количество  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами;

$Q_{i \text{ пм факт}}$  - фактическое количество  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$  - цена 1  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами.

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

Таблица № 6

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Управления	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 25,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	Принтер, печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
3.	Сканер, цветной/черно-белый формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

17. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{обин}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ обин}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$  - цена приобретаемого  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

18. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{\text{иност}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{иност}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ иност}} \times P_{i \text{ иност}},$$

где:

$Q_{i \text{ иност}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го товара;

$P_{i \text{ иност}}$  - цена приобретаемого  $i$ -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

### **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации**

Таблица № 7

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Управления	Цена приобретения
1.	USB flash-накопитель не менее 16 Гб	не более 2-х единиц на 1 работника	все категории должностей	не более 1,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

19. Затраты на приобретение нематериальных активов определяются путем суммирования затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе Управления, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

### **Затраты на приобретение материальных запасов**

20. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ мон}}$  - планируемое к приобретению количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ мон}}$  - цена одного монитора для  $i$ -й должности.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Таблица №8

№ п/п	Наименование оборудования	Категория должностей работников Управления	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1	Монитор	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

\*Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

21. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{сб}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ сб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{i\text{ сб}}$  - цена одного  $i$ -го системного блока.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Таблица № 9

№ п/п	Наименование оборудования	Категория должностей работников Управления	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1	Системный блок	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 35,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

\*Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

22. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{двт}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ двт}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\text{ двт}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для вычислительной техники.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

23. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{\text{мн}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{мн}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го носителя информации в соответствии с нормативами;

$P_{i\text{мн}}$  - цена 1 единицы  $i$ -го носителя информации в соответствии с нормативами.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

24. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{\text{дсо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}},$$

где:

$Z_{\text{рм}}$  - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники);

$Z_{\text{зп}}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники).

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

25. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{рм}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{рм}}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники)  $i$ -го типа в соответствии с нормативами в Контрольно-счетной палате города Таганрога;

$N_{i\text{рм}}$  - норматив потребления расходных материалов  $i$ -м типом принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) в соответствии с нормативами;

$P_{i\text{рм}}$  - цена расходного материала по  $i$ -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами.

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

Таблица № 10

№ п/п	Наименование	Ресурс картриджа	Расчетная потребность в год	Цена приобретения
1	Тонер-картридж для принтера,	не менее 2200	не более 3 единиц	не более 2,5 тыс. рублей

	многофункционального устройства или копировального аппарата	страниц	на 1 устройство	(включительно) за 1 единицу
--	---	---------	-----------------	-----------------------------

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

26. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{зп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{i зп} \times P_{i зп},$$

где:

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

$P_{i зп}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

27. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $Z_{мби}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мби} = \sum_{i=1}^n Q_{i мби} \times P_{i мби},$$

где:

$Q_{i мби}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{i мби}$  - цена 1 единицы  $i$ -го материального запаса.

28. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{инмзт}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{инмзт} = \sum_{i=1}^n Q_{i инмзт} \times P_{i инмзт},$$

где  $Q_{i инмзт}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го товара;

$P_{i инмзт}$  - цена приобретаемого  $i$ -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

## II. Прочие затраты

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

29. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{п}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

$Q_{iп}$  - планируемое количество  $i$ -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$  - цена 1  $i$ -го почтового отправления.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

30. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи ( $Z_{инус}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{инус} = \sum_{i=1}^n Q_{i инус} \times P_{i инус},$$

где  $Q_{i инус}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -ой услуги;

$P_{i инус}$  - цена приобретаемой  $i$ -ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

### **Затраты на транспортные услуги**

31. Затраты на оплату проезда работника Управления к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{тпу}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тпу} = \sum_{i=1}^n Q_{i тпу} \times P_{i тпу} \times 2,$$

где:

$Q_{i тпу}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;

$P_{i тпу}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

32. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги ( $Z_{инту}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{инту} = \sum_{i=1}^n Q_{i инту} \times P_{i инту},$$

где:  $Q_{i инту}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -ой услуги;

$P_{i инту}$  - цена приобретаемой  $i$ -ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

**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**

33. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников Управления, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$  - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$  - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

34. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{проезд}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$  - количество командированных работников Управления по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$  - цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

35. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ( $Z_{найм}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ найм}}$  - количество командированных работников Управления по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  - цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников Управления, утвержденного приказом заместителя начальника культуры г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

$N_{i \text{ найм}}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

**Затраты на содержание имущества,  
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках  
затрат на информационно-коммуникационные технологии**

36. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются исходя из установленной Управлением нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, 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 23.11.1988 № 312, по формуле:

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

где:

$S_{i \text{ тр}}$  - площадь  $i$ -го здания (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i \text{ тр}}$  - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади  $i$ -го здания (помещения).

37. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( $Z_{\text{сквив}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сквив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сквив}} \times P_{i \text{ сквив}},$$

где:

$Q_{i \text{ сквив}}$  - количество  $i$ -х установок кондиционирования в Управлении (Таблица № 8);

$P_{i \text{ сквив}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -й установки кондиционирования.

### **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт установок кондиционирования**

Таблица № 11

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Фактическое количество установок кондиционирования (единиц)	Периодичность обслуживания	Цена работ (услуг)
1.	Техническое сервисное обслуживание систем кондиционирования	6	не реже 1-го раза в год	определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.	Регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	6	при необходимости	

38. Иные нормативные затраты, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{инсиз}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{инсиз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ инсиз}} \times P_{i \text{ инсиз}},$$

где

$Q_{i \text{ инсиз}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ инсиз}}$  - цена приобретаемой  $i$ -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

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

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$  - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$  - 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.

40. Затраты на приобретение спецжурналов ( $Z_{ж}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ж} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ж}} \times P_{i_{ж}},$$

где:

$Q_{i_{ж}}$  - количество приобретаемых  $i$ -х спецжурналов (Таблица № 9);

$P_{i_{ж}}$  - цена 1  $i$ -госпецжурнала.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение годовых подписок на спецжурналы**

Таблица № 12

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок	Цена приобретения
1.	Периодическая печать	«Госзаказ в вопросах и ответах»	1 годовая подписка	не более 6,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	Периодическая печать	«Справочник руководителя»	1 годовая подписка	не более 9,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

41. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты

на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{ин}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

42. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{осм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$  - количество водителей;

$P_{вод}$  - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$  - количество рабочих дней в году;

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

43. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{осаго}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 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:

$$Z_{осаго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

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

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

$КБМ_i$  - 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;

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

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

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

$КН_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре

обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Таблица № 13

Вид услуги	Количество	Цена приобретения
Полис ОСАГО	1	не более 5,0 тыс. руб.(включительно) за 1 единицу транспортного средства

44. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования и содержание имущества ( $Z_{инпр}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{инпр} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ инпр} \times P_{i\ инпр} ,$$

где:  $Q_{i\ инпр}$  - планируемое к приобретению количество i-ой работы, услуги;

$P_{i\ инпр}$  - цена приобретаемой i-ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i-ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

45. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{ос}^{ax3}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{ос}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск} ,$$

где:

$Z_{ам}$  - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$  - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$  - затраты на приобретение систем кондиционирования.

\* Приобретение осуществляется при наличии средств на данные цели в бюджете города Таганрога.

46. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ ам} \times P_{i\ ам} ,$$

где:

$Q_{i\ ам}$  - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных

затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта (Таблица № 10);

$P_{i\text{ам}}$  - цена приобретения  $i$ -го транспортного средства в соответствии с нормативами с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных постановлением Администрации города Таганрога от 25.12.2015 № 3853 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения города Таганрога)» (Таблица № 14).

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

Таблица № 14

Наименование должности работника Управления	Транспортное средство с персональным закреплением	
	количество	цена и мощность
Начальник	не более 1 единицы	не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

47. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{\text{пмеб}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{пмеб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами в Палате (Таблицы № 15, 16, 17);

$P_{i\text{пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

Таблица № 15

№ п/п	Наименование должности работника Управления	Стол предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения – ЛДСП, МДФ				Срок эксплуатации
		Рабочий		Приставной		
		кол-во (единиц)	цена приобретения	кол-во (единиц)	цена приобретения	
1.	Начальник	1	не более 25,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
2.	Заместитель начальника	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
3.	Заведующий сектором	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
4.	Главный бухгалтер	1	не более 10,0 тыс. руб.	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1	7 лет

			(включительно) за 1 единицу		единицу	
5.	Заместитель главного бухгалтера	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
6.	Главный специалист	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
7.	Ведущий специалист	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
8.	Старший инспектор	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
9.	Ведущий бухгалтер	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

Таблица № 16

№ п/п	Наименование должности работника Управления	Шкаф предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения – ЛДСП, МДФ				Срок эксплуатации
		Для документов		Платяной		
		кол-во (единиц)	цена приобретения	кол-во (единиц)	цена приобретения	
1.	Начальник	2	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
2.	Заместитель начальника	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
3.	На одно помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 4-х рабочих мест	2	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

Таблица № 17

№ п/п	Наименование должности работника Управления	Иные предметы мебели			Срок эксплуатации
		Кресло руководителя (материал - металл, обивочные материалы: предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная	Кресло офисное предельное значение: микрофибра; возможные значения: ткань, нетканые материалы	Стул на металлическом каркасе предельное значение: ткань, возможные значения: нетканые материалы	

		замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		Кол-во (единиц)	Цена приобре- тения	Кол-во (единиц)	Цена приобре- тения	
		Кол-во (единиц)	Цена приобре- тения					
1.	Начальник	1	не более 20,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу			7	не более 3,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
2.	Заместитель начальника	1	не более 10,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу			5	не более 3,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
3.	Заведующий сектором			1	не более 6,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
4.	Главный бухгалтер			1	не более 6,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
5.	Главный специалист			1	не более 6,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
6.	Ведущий специалист			1	не более 6,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
7.	Старший инспектор			1	не более 6,0 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включи тельно) за 1 единицу	5 лет
9.	На одно помещение (кабинет) возможно дополнительно не более					3	не более 1,5 тыс. руб. (включи тельно) за 1	5 лет

								единицу	
--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--

\*Рабочие места и кабинеты в случае необходимости обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами, не указанными в перечне (Таблицы № 15,16,17). Сроки службы мебели, не вошедшей в перечень, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельным материально-техническим средствам в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

48. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств ( $Z_{\text{инос}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{инос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ инос}} \times P_{i \text{ инос}}$$

где:  $Q_{i \text{ инос}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го товара;  
 $P_{i \text{ инос}}$  - цена приобретаемого  $i$ -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

49. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{канц}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}}$$

где:

$Z_{\text{канц}}$  - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$  - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$  - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств.

50. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$N_{i \text{ канц}}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников Палаты, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящего Перечня;

$P_{i \text{ канц}}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на одного работника Управления**

Таблица № 18

№ п/п	Наименование товара	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
2.	Бумага (блок для записей) 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год
3.	Блок самоклеящийся 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год
4.	Бумага А4	не более 15 пачек на работника	один раз в год
5.	Бумага для факса	не более 5 штук на Палату	один раз в год
6.	Дырокол	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
7.	Ежедневник	не более 1 штуки на работника	один раз в год
8.	Зажим для бумаги (25мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 3 упаковок на работника	один раз в год
9.	Зажим для бумаги (32мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в год
10.	Зажим для бумаги (51 мм не менее 12 шт. в упаковке)	не более 3 упаковок на работника	один раз в год
11.	Закладки (самоклеющиеся пластиковые не менее 5 цветов в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в год
12.	Игла д/прошивки документов	не более 2 штук на Палату	один раз в год
13.	Калькулятор	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
14.	Карандаши чернографитовые	не более 8 штук на работника	один раз в год
15.	Клейкая лента канцелярская (узкая)	не более 8 штук на Палату	один раз в год
16.	Клейкая лента канцелярская (широкая)	не более 3 штук на Палату	один раз в год
17.	Клей-карандаш	не более 4 штук на работника	один раз в год
18.	Книга учета А4	не более 10 штук на Палату	один раз в год
19.	Корзина для бумаг	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
20.	Корректирующая жидкость	не более 1 штуки на работника	один раз в год
21.	Ластик	не более 2 штук на работника	один раз в год
22.	Лента корректирующая	не более 4 штук на работника	один раз в год
23.	Линейка	не более 1 штуки на работника	один раз в год
24.	Лоток для бумаг (горизонтальный /вертикальный)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
25.	Нитки	не более 1 бобины на Палату	один раз в год
26.	Ножницы	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
27.	Нож канцелярский	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
28.	Папка архивная с завязками микрографокартон ширина не менее 75мм	не более 60 штук на Палату	один раз в год
29.	Папка-скоросшиватель картонная «Дело»	не более 10 штук на	один раз в год

		работника	
30.	Папка-регистратор А4 50 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год
31.	Папка-регистратор А4 70 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год
32.	Папка-скоросшиватель (пластик)	не более 10 штук на работника	один раз в год
33.	Папка-уголок пластиковая	не более 10 штук на работника	один раз в год
34.	Папка д/бумаг с завязками на 200 листов	не более 10 штук на работника	один раз в год
35.	Папка-конверт пластиковая на кнопке	не более 4 штук на работника	один раз в год
36.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук в упаковке	не более 25 упаковок на Палату	один раз в год
37.	Ручка (шариковая, гелиевая, масляная)	не более 12 штук на работника	один раз в год
38.	Скобы для степлера №10	не более 5 упаковок на работника	один раз в год
39.	Скобы для степлера №24	не более 10 упаковок на работника	один раз в год
40.	Скрепки 28 мм (не менее 70 штук в упаковке)	не более 6 упаковок на работника	один раз в год
41.	Скрепки 50 мм (не менее 50 штук в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в год
42.	Скрепочница (диспенсер)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
43.	Степлер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
44.	Текстовыделитель (4 штуки в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в год
45.	Точилка	не более 4 штук на работника	один раз в год
46.	Тетрадь в клетку не менее 48 листов	не более 10 штук на Палату	один раз в год
47.	Штемпельная краска	не более 4 штук на Палату	один раз в год

\*В случае необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в перечне (Таблица 17). Печатная и полиграфическая продукция заказывается по мере необходимости. Папки, бумага и канцелярские принадлежности для формирования архива приобретаются в зависимости от количества дел.

51. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $Z_{гсм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n 0,01 \times N_{i гсм} \times P_{i гсм} \times S_{i гсм} \times N_{i гсм},$$

где:

$N_{i гсм}$  - 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 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{i гсм}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала по  $i$ -му транспортному средству;

$S_{i гсм}$  - среднемесячный годовой пробег автомобиля в км;

$N_{i гсм}$  - планируемое количество месяцев использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.

52. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением к настоящему Перечню.

53. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов ( $Z_{инмз}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{инмз} = \sum_{i=1}^n Q_{i инмз} \times P_{i инмз},$$

где  $Q_{i инмз}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -го товара;

$P_{i инмз}$  - цена приобретаемого  $i$ -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на  $i$ -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

### III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

54. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{дпо}$ ) работников Управления определяются по формуле:

$$Z_{дпо} = \sum_{i=1}^n Q_{i дпо} \times P_{i дпо},$$

где:

$Q_{i дпо}$  - количество работников Управления, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i дпо}$  - цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение дополнительных образовательных услуг

Таблица № 19

Наименование услуг	Количество направляемых работников (человек)	Промежуточный срок между обучением	Цена работ (услуг)
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 3-х	не реже 1 раза в 3 года	определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

\*Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

