Управление АПК, архитектуры и земельных отношений

администрации Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О внесении изменений в приказ управления
АПК, архитектуры и земельных отношений
от 17.01.2017 № 27-17/2п

В соответствии с частью 5 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 Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)», постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 24.11.2015 № 1580 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (в редакции постановления администрации Рыбинского муниципального района от 28.12.2017 № 2445),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления АПК, архитектуры и земельных отношений от 17.01.2017 № 27-17/2п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления (включая подведомственное муниципальное учреждение)», изложив Приложение № 1 «Нормативные затраты на обеспечение функций управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района» и Приложение № 2 «Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Землеустроитель»» в новой редакции.
2. Изложить пункт 2 приказа в следующей редакции:

«2. Установить, что нормативные затраты, утвержденные настоящим приказом, применяются для обоснования закупок соответствующего заказчика, при необходимости допускается приобретение товаров (работ, услуг), не отраженных в

настоящем приказе, при условии доведения соответствующего заказчика лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели данных закупок».

3. Признать утратившими силу приказы управления АПК, архитектуры и земельных отношений от:

– 28.01.2020 № 27-20/3п-1 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления (включая подведомственное муниципальное учреждение)»;

– 06.07.2021 № 27-21/48п «О внесении изменений в приказ управления АПК, архитектуры и земельных отношений от 28.01.2020 № 27-20/3п-1».

4. Установить, что нормативные затраты, утвержденные настоящим приказом, подлежат размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления АПК,
архитектуры и земельных отношений М. В. Лозовская

Приложение 1
к приказу управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района
от_____№_____

Нормативные затраты на обеспечение функций управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района

Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района

Показатель численности основных работников составляет 12 человек, в том числе 12 муниципальных служащих.

Категории должностей муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района:

Категория должности муниципальной службы	**Должность** *(перечислить должности по каждой категории)*	**Количество, чел.**
Главная	Начальник управления	1
Ведущая	Начальник отдела	3
Старшая	Главный специалист	5
	Ведущий специалист	3
Итого работников муниципальной службы		**12**
Всего работников		**12**

1.1. Нормативы абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и нормативы цены услуг подвижной связи, с учетом нормативов, утвержденных постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)»

№ п/п	Наименование должности	Услуги подвижной связи			
		Количество абонентских номеров, пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Количество месяцев предоставления услуги	Ежемесячная цена услуги в расчете на 1 абонентский номер, не более	Затраты на оплату услуг подвижной связи, не более
1.	Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «главной» группе должностей категории «руководители»	Не более 1 единицы на одного муниципального служащего	12	Ежемесячные расходы в соответствии с локальными актами муниципального органа	

1.2. Нормативы цены и количества рабочих станций, планшетных компьютеров принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, носителей информации

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование оргтехники	Предельная цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Монитор	31 000,00	5	1	1
2.	Монитор мультимедийный	39 000,00	5	1	1
3.	Моноблок	100 000,00	5	1	1
4.	Системный блок	55 000,00	5	1	1
5.	Системный блок повышенной производительности	75 000,00	5	1	1
6.	Ноутбук	100 000,00	5	1	1
7.	Плоттер	95 000,00	5	1	на управление
8.	Принтер лазерный, цветной, формат А4	45 000,00	5	1	1
9.	Принтер лазерный, монохромный, формат А4	32 000,00	5	1	1
10.	Принтер лазерный, монохромный, формат А3	75 000,00	5	1	1
11.	Сканер планшетный, формат А4	15 000,00	5	1	на отдел
12.	Сканер потоковый, формат А4	55 000,00	5	1	на отдел
13.	Телефонный аппарат	5 500,00	5	1	1
14.	Факсимильный аппарат	22 500,00	5	1	на отдел
15.	Фотоаппарат	21 000,00	5	3	на управление
16.	Многофункциональное устройство (МФУ), формат А4	175 000,00	5	1	3
17.	Многофункциональное устройство (МФУ), формат А3	210 000,00	5	2	на управление
18.	Клавиатура	2 500,00	3	1	1
19.	Манипулятор «Мышь»	1 100,00	3	1	1
20.	Уничтожитель бумаги (шредер)	45 000,00	5	1	на управление
21.	Диск CD	90,00	1	50	на управление
22.	Сетевой фильтр	1 600,00	3	1	1
23.	Флеш-накопитель (объем не более 32 Гб)	1 500,00	1	1	1
24.	Электронный ключевой носитель (ЭЦП)	3 500,00	1	1	1

1.3.Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Для всех категорий должностей					
№, п/п	Наименование оргтехники	Предельная цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования	Норматив	
				Количество, не более	Наименование расходного материала
Руководитель					
1.	МФУ KYOCEPA M2540DN лазерный. белый	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
2.	Принтер Canon LASER	400,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)
		800,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
3.	Принтер HP LaserJet Pro M 104a RU лазерный белый	500,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)
		800,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
Отдел по земельным ресурсам					
1.	МФУ Cenen i-sensys mf-47.30	500,00	1 месяц		Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год		Картридж (ремонт, замена термопленки)
2.	МФУ монохромное ECOSYS M2040dn	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
3.	Принтер HP	700,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		2 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
4.	Принтер лазерный Brother HL-1112R	500,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		2 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
5.	Комплект МФУ KYOCERA Ecosys M2040dn	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки)
6.	Принтер Kyocera ECOSYS P2040d	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж

					(ремонт, замена термопленки, барабана)
7.	Принтер Kyocera ECOSYS P2335d	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
8.	Принтер Kyocera ECOSYS P2335d	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
Отдел сельского хозяйства					
1.	Принтер Canon SENSYS	500,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		2 500,00	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
2.	Принтер HP Laser jet Pro P1102	500,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		1 500,00	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
Отдел архитектуры					
1.	Плоттер HP Designiet T 520 с резаком, подставкой	1 500,00	2 месяца	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
2.	Принтер Kyocera ECOSYS P 3145dn	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 000,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
3.	МФУ KYOCEPA M2540DN лазерный	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)

1.4. Нормативы количества и цены мебели

Для должностей, относящихся к «главной» группе должностей категории «руководители»					
№ п/п	Наименование мебели	Предельная цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Кресло руководителя	20 000,00	7	1	1
2.	Стол с приставками	15 000,00	7	1	1
3.	Стол офисный	15 000,00	7	1	1

4.	Шкаф	15 000,00	7	2	1
5.	Контейнер	5 000,00	7	1	1
Для всех основных работников					
1.	Шкаф для документов	15 000,00	7	1	на отдел
2.	Шкаф для одежды	14 000,00	7	2	на отдел
3.	Стеллаж открытый	10 000,00	7	2	на отдел
4.	Стеллаж полуоткрытый	15 000,00	7	3	на отдел
5.	Стол письменный	13 000,00	7	1	1
6.	Стол 2-х тумбовый	10 000,00	7	2	1
7.	Стол раскладной	6 000,00	7	1	1
8.	Стол-тумба с ящиками	12 000,00	7	1	1
9.	Стол на опоре	9 000,00	7	1	2
10.	Тумба с надстройкой	10 000,00	7	1	на отдел
11.	Стол с приставками	10 000,00	7	1	1
12.	Антресоли	7 000,00	7	2	на отдел
13.	Пенал	10 000,00	7	2	на отдел
14.	Стенка	15 000,00	7	1	на отдел
15.	Стеллаж открытый	7 000,00	7	1	на отдел
16.	Кресло офисное	12 000,00	7	1	1
17.	Сейф огнеупорный	24 000,00	7	1	на управление
18.	Стойка вращающаяся	5 000,00	7	1	на отдел
19.	Стенд информационный	7 000,00	7	1	на отдел

1.5.Нормативы количества и цены систем кондиционирования

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование оборудования	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Сплит - система	56 000,00	5	1	на отдел

1.6. Нормативы количества и цены прочего оборудования

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование оборудования	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Жалюзи	15 000,00	5	1	на каждое окно в отделе
2.	Калькулятор	1 950,00	5	1	1
3.	Термопот	6 000,00	5	1	на отдел
4.	Чайник электрический	4 500,00	5	1	на отдел
5.	Светильник настольный	3 000,00	5	1	1

1.7. Нормативы количества и цены на канцелярские принадлежности

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Цена за единицу, (руб.) не более	Периодичность приобретения	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Клеящий карандаш	80,00	1 раз в год	3	1
2.	Клей ПВА	60,00	1 раз в год	3	1
3.	Корректирующий роллер	200,00	1 раз в год	2	1
4.	Корректирующая жидкость	70,00	1 раз в год	2	1
5.	Ластик	25,00	1 раз в год	2	1
6.	Карандаш чернографитный с ластиком	30,00	1 раз в год	4	1
7.	Карандаш механический	60,00	1 раз в год	4	1
8.	Шариковая ручка синяя	45,00	1 раз в год	5	1
9.	Шариковая ручка черная	45,00	1 раз в год	2	1
10.	Шариковая ручка красная	45,00	1 раз в год	2	1
11.	Стержень шариковый	18,00	1 раз в год	5	1
12.	Гелевая ручка	45,00	1 раз в год	3	1
13.	Стержень гелевый	22,00	1 раз в год	5	1
14.	Текстовыделитель	60,00	1 раз в год	2	1
15.	Блок-кубик бумажный в пластиковом стакане, белый	185,00	1 раз в год	1	1
16.	Сменный блок-кубик, белый	95,00	1 раз в год	1	1
17.	Блок кубик, цветной	220,00	1 раз в год	2	1
18.	Блок кубик фигурный	100,00	1 раз в год	1	1
19.	Самоклеящийся блок	90,00	1 раз в год	3	1
20.	Флажки-закладки бумажные	76,00	1 раз в год	4	1
21.	Флажки-закладки пластиковые	122,00	1 раз в год	4	1
22.	Степлер	300,00	1 раз в 2 года	1	1
23.	Антистеплер	70,00	1 раз в 2 года	1	1
24.	Дырокол	560,00	1 раз в 3 года	1	1
25.	Точилка	65,00	1 раз в год	1	1
26.	Бумага для принтера, А4, пачка 500 листов	395,00	1 раз в год	300	на управление
27.	Бумага для принтера, А3, пачка 500 листов	950,00	1 раз в год	2	на управление
28.	Бумага для принтера цветная, пачка	600,00	1 раз в год	2	на управление
29.	Папка-скоросшиватель «Дело»	20,00	1 раз в год	40	1
30.	Папка с завязками	47,00	1 раз в год	20	на отдел
31.	Папка-регистратор 50 мм	260,00	1 раз в год	4	1
32.	Папка-регистратор 70 мм	270,00	1 раз в год	4	1
33.	Папка-регистратор 80 мм	280,00	1 раз в год	4	1
34.	Папка-конверт на кнопке	53,00	1 раз в год	1	1
35.	Папка скоросшиватель прозрачный верхний лист	22,00	1 раз в год	20	на отдел
36.	Папка пластиковая А4 с прижимом и карманом	170,00	1 раз в год	2	1
37.	Папка пластиковая А4 на	150,00	1 раз в год	2	1

	кольцах				
38.	Скоросшиватель картонный мелованный, А4	20,00	1 раз в год	10	1
39.	Папка вкладыш (файл)	3,50	2 раза в год	50	1
40.	Папка-уголок пластиковая А4	25,00	1 раз в год	5	1
41.	Лоток вертикальный	300,00	1 раз в 3 года	3	1
42.	Лоток горизонтальный	350,00	1 раз в 3 года	3	1
43.	Накопитель-лоток архивный из микрогофрокартона	80,00	1 раз в год	3	1
44.	Архивный короб 75 мм	87,00	1 раз в год	20	на отдел
45.	Архивный короб 100 мм	105,00	1 раз в год	20	на отдел
46.	Архивный короб 150 мм	150,00	1 раз в год	20	на отдел
47.	Тетрадь общая	95,00	1 раз в год	1	1
48.	Линейка	50,00	1 раз в год	1	1
49.	Зажимы для бумаг 15 мм	5,00	1 раз в год	10	1
50.	Зажимы для бумаг 25 мм	11,00	1 раз в год	10	1
51.	Зажимы для бумаг 32 мм	15,00	1 раз в год	10	1
52.	Зажимы для бумаг 41 мм	20,00	1 раз в год	10	1
53.	Скрепки канцелярские 28 мм	60,00	1 раз в год	6	на отдел
54.	Скрепки канцелярские 50 мм	80,00	1 раз в год	6	на отдел
55.	Скрепки стальные гофрированные	78,00	1 раз в год	5	на отдел
56.	Скобы № 10	60,00	1 раз в год	6	1
57.	Скобы № 24/6	75,00	1 раз в год	6	1
58.	Ножницы	250,00	1 раз в год	1	1
59.	Нож канцелярский	150,00	1 раз в 2 года	1	1
60.	Шпагат банковский	650,00	1 раз в год	1	на управление
61.	Нить для прошивки документов 1000м бобина	265,00	1 раз в год	1	на управление
62.	Штемпельная краска	160,00	1 раз в год	3	1
63.	Календарь квартальный (настенный трехблочный)	290,00	1 раз в год	1	1
64.	Календарь настольный перекидной	85,00	1 раз в год	1	1
65.	Резинки бухгалтерские	700,00	1 раз в год	1	на управление
66.	Перманентный маркер	350,00	1 раз в год	1	1
67.	Ежедневник	230,00	1 раз в год	1	1
68.	Планинг	280,00	1 раз в год	1	1
69.	Клейкая лента, прозрачная 50*66 мм	190,00	1 раз в год	1	на отдел
70.	Клейкая лента, прозрачная 19*33 мм	80,00	1 раз в год	1	на отдел
71.	Клейкая лента, прозрачная,12 мм	35,00	1 раз в год	1	на отдел
72.	Бумага для факса	150,00	1 раз в год	1	на отдел
73.	Конверт С4	10,00	1 раз в год	150	на управление
74.	Маска санитарно-гигиеническая	5,00	1 раз в год	2000	на управление
75.	Перчатки медицинские	50,00	1 раз в год	36	на управление
76.	Антисептическое средство	150,00	1 раз в год	36	на управление
77.	Салфетки чистящие для оргтехники в тубе	250,00	1 раз в год	1	на отдел

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании предложений отделов, согласованных с начальником управления. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Предельная цена на отдельные виды товаров может быть изменена в зависимости с маркетинговым исследованием рынка и служебными потребностями.

1.8. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Периодичность получения	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Батарейка 1,5В ААА	60,00	1 раз в год	2	на отдел
2.	Батарейка 1,5В АА	60,00	1 раз в год	2	на отдел
3.	Аккумуляторная батарейка 1,2 В ААА	450,00	1 раз в 3 года	1	на отдел

1.9. Нормативы на проведение диспансеризации муниципальных служащих

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование услуги	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Период	Норматив	
				Количество, не более	Количество мун. служ.
1.	Услуга по диспансеризации	4 500,00	1 год	1 комплексный осмотр	1

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

1.10.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются путем суммирования затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем и затрат 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.

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем определяются путем суммирования цены сопровождения каждой из справочно-правовых систем, определяемой согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются путем суммирования цены сопровождения иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемой согласно перечню работ по сопровождению иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или регламенте выполнения работ по сопровождению иного программного обеспечения, и цены простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

1.10.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяются путем суммирования затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий и затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий определяются путем суммирования показателей, полученных в результате умножения количества аттестуемых объектов (помещений) на цену проведения аттестации каждого объекта (помещения), и количества единиц оборудования (устройств), требующих проверки, на цену проведения проверки каждой единицы оборудования (устройства).

Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации определяются путем умножения количества приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации на цену единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации.

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

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

1.11.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический систем кондиционирования определяются путем умножения количества установок кондиционирования на цену технического обслуживания.

1.11.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания определяются путем умножения количества модулей бесперебойного питания на цену технического обслуживания.

Раздел 2. Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района, для которых не установлен порядок расчета постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)»

2.1. Затраты на оплату услуг по формированию квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, оплату услуг по генерации ключевой пары для электронного документооборота ($З_{эцп}$) определяются по формуле:

$$З_{эцп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iэцп} \text{ x } P_{iэцп}$$

где:

$Q_{эцп}$ – количество единиц i-ой услуги по формированию сертификата ключа проверки электронной подписи, либо услуги по генерации ключевой пары для электронного документооборота;

$P_{эцп}$ – цена единицы i-ой услуги по формированию сертификата ключа проверки электронной подписи, либо услуги по генерации ключевой пары для электронного документооборота.

2.2. Затраты на оказание услуг по участию в конференциях, форумах, семинарах (З форум) определяются по формуле:

$$З_{форум} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iфорум} \text{ x } P_{iфорум}$$

где:
$Q_{iфорум}$ – количество единиц i-ой услуги по участию в конференциях, форумах, семинарах;
$P_{iфорум}$ – цена единицы i-ой услуги по участию в конференциях, форумах, семинарах.

2.3. Затраты на приобретение жалюзи (Зж) определяются по формуле:

$$Зж = Qж \ x \ Рж ,$$

где:
Qж – количество приобретаемых жалюзи;
Рж – цена 1 единицы, приобретаемых жалюзи.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений М. В. Лозовская

Приложение 2
к приказу управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района
от_____ №_____

Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Землеустроитель»

Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Землеустроитель»

Показатель численности основных работников составляет 13 человек.

Категории должностей муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Землеустроитель»:

Категория должностей	**Должность** (*перечислить должности по каждой категории*)	**Количество, чел.**
Руководитель	Директор	1
Специалисты	Заместитель директора	1
	Консультант-юрист	1
	Начальник отдела	1
	Главный бухгалтер	1
	Бухгалтер	1
	Заместитель начальник отдела	1
	Специалист	6
	Итого работников	**13**

1.1. Нормативы цены и количества рабочих станций, планшетных компьютеров принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, носителей информации

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование оргтехники	Предельная цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Монитор	31 000,00	5	1	1
2.	Монитор мультимедийный	39 000,00	5	1	1
3.	Моноблок	100 000,00	5	1	1
4.	Системный блок	55 000,00	5	1	1
5.	Системный блок повышенной производительности	75 000,00	5	1	1
6.	Ноутбук	125 000,00	5	1	1
7.	Плоттер	95 000,00	3	1	на учреждение
8.	Принтер лазерный, цветной, формат А4	45 000,00	5	1	1

9.	Принтер лазерный, монохромный, формат А4	32 000,00	5	1	1
10.	Принтер лазерный, монохромный, формат А3	75 000,00	5	1	1
11.	Сканер	35 000,00	5	1	на отдел
12.	Сканер потоковый, формат А4	55 000,00	5	1	на отдел
13.	Телефонный аппарат	5 500,00	5	1	1
14.	Факсимильный аппарат	22 500,00	5	1	на отдел
15.	Фотоаппарат	21 000,00	5	2	на учреждение
16.	Многофункциональное устройство (МФУ), формат А4	175 000,00	5	1	3
17.	Многофункциональное устройство (МФУ), формат А3	210 000,00	5	2	на учреждение
18.	Клавиатура	2 500,00	3	1	1
19.	Манипулятор «Мышь»	1 100,00	3	1	1
20.	Диск CD	90,00	1	50	на учреждение
21.	Сетевой фильтр	1 600,00	3	1	1
22.	Переплетная машина	23 000,00	5	1	на учреждение
23.	Флеш-накопитель	1 500,00	1	1	1
24.	Электронный ключевой носитель (ЭЦП)	3 500,00	1	1	1

1.2. Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Для всех категорий должностей					
№, п/п	Наименование оргтехники	Предельная цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования	Норматив	
				Количество, не более	Наименование расходного материала
1.	Лазерный принтер Kyocera P2040dn 1102R	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
2.	Лазерный принтер kyocera FS-1060DN	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
3.	МФУ Kyocera Ecosys V4125 лазерный	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж

					(ремонт, замена термопленки, барабана)
4.	МФУ лазерный Kyocera M2040DN Duplex белый	3 000,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
5.	Принтер hp Laser jet Professional P 1102 <CE 651F>	700,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		2 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
6.	Принтер HP LaserJet P 1005 A4	700,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		2 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт)
7.	Принтер Kyocera Ecosys P 5021 цветной, лазерный A4	3 500,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		7 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)
8.	Плотер Hewiett-Packard	500,00	1 год	1	Тонер (заправка)
		2 500,00	1 год	1	Картридж (ремонт, замена термопленки, барабана)

1.3. Нормативы количества и цены мебели

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование мебели	Предельная цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Шкаф для документов закрытый	15 000,00	7	1	1
2.	Шкаф для документов со стеклом	16 000,00	7	1	1
3.	Шкаф для одежды	14 000,00	7	2	на отдел
4.	Стеллаж открытый	10 000,00	7	3	на отдел
5.	Стеллаж полуоткрытый	15 000,00	7	3	на отдел
6.	Стол письменный	10 000,00	7	1	1
7.	Стол угловой	15 000,00	7	1	1
8.	Стол с тумбой	10 500,00	7	1	1
9.	Стол на опоре	9 000,00	7	1	2
10.	Тумба	10 000,00	7	1	на отдел
11.	Антресоли	6 500,00	7	2	на отдел
12.	Пенал	9 500,00	7	2	1
13.	Стенка	15 000,00	7	1	на отдел

14.	Кресло офисное	12 000,00	7	1	1
15.	Сейф огнеупорный	24 000,00	7	1	на учреждение
16.	Стенд информационный	7 000,00	7	1	на учреждение

1.4. Нормативы количества и цены систем кондиционирования

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование оборудования	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Сплит - система	56 000,00	5	1	на отдел

1.5.Нормативы количества и цены прочего оборудования

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование оборудования	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Жалюзи	15 000,00	5	1	на каждое окно в отделе
2.	Калькулятор	1 950,00	5	1	1
3.	Термопот	6 000,00	5	1	на отдел
4.	Чайник электрический	4 500,00	5	1	на отдел
5.	Светильник настольный	3 000,00	5	1	1
6.	Зеркало	2 000,00	5	1	на отдел

1.6.Нормативы количества и цены на канцелярские принадлежности

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Цена за единицу, руб.	Периодичность приобретения	Количество, не более	Количество пользователей
1.	Клеящий карандаш	80,00	1 раз в год	3	1
2.	Клей ПВА	60,00	1 раз в год	3	1
3.	Корректирующий роллер	200,00	1 раз в год	2	1
4.	Корректирующая жидкость	70,00	1 раз в год	2	1
5.	Ластик	25,00	1 раз в год	2	1
6.	Карандаш чернографитный с ластиком	30,00	1 раз в год	4	1
7.	Карандаш механический	60,00	1 раз в год	4	1
8.	Шариковая ручка синяя	45,00	1 раз в год	5	1
9.	Шариковая ручка черная	45,00	1 раз в год	2	1
10.	Шариковая ручка красная	45,00	1 раз в год	2	1
11.	Стержень шариковый	18,00	1 раз в год	5	1
12.	Гелевая ручка	45,00	1 раз в год	3	1
13.	Стержень гелевый	22,00	1 раз в год	5	1
14.	Текстовыделитель	60,00	1 раз в год	2	1
15.	Блок-кубик бумажный в	185,00	1 раз в год	1	1

	пластиковом стакане, белый				
16.	Сменный блок-кубик, белый	95,00	1 раз в год	1	1
17.	Блок кубик, цветной	220,00	1 раз в год	2	1
18.	Блок кубик фигурный	100,00	1 раз в год	1	1
19.	Самоклеящийся блок	90,00	1 раз в год	3	1
20.	Флажки-закладки бумажные	76,00	1 раз в год	4	1
21.	Флажки-закладки пластиковые	122,00	1 раз в год	4	1
22.	Степлер	300,00	1 раз в 2 года	1	1
23.	Антистеплер	70,00	1 раз в 2 года	1	1
24.	Дырокол	560,00	1 раз в 3 года	1	1
25.	Точилка	65,00	1 раз в год	1	1
26.	Бумага для принтера, А4, пачка 500 листов	395,00	1 раз в год	300	на учреждение
27.	Бумага для принтера, А3, пачка 500 листов	950,00	1 раз в год	2	на учреждение
28.	Папка-скоросшиватель «Дело»	20,00	1 раз в год	40	1
29.	Папка с завязками	47,00	1 раз в год	20	на отдел
30.	Папка-регистратор 50 мм	260,00	1 раз в год	4	1
31.	Папка-регистратор 70 мм	270,00	1 раз в год	4	1
32.	Папка-регистратор 80 мм	280,00	1 раз в год	4	1
33.	Папка-конверт на кнопке	53,00	1 раз в год	1	1
34.	Папка скоросшиватель прозрачный верхний лист	22,00	1 раз в год	20	на отдел
35.	Папка пластиковая А4 с прижимом и карманом	170,00	1 раз в год	2	1
36.	Папка пластиковая А4 на кольцах	150,00	1 раз в год	2	1
37.	Скоросшиватель картонный мелованный, А4	20,00	1 раз в год	10	1
38.	Папка вкладыш (файл)	3,50	2 раза в год	50	1
39.	Папка-уголок пластиковая А4	25,00	1 раз в год	5	1
40.	Лоток вертикальный	300,00	1 раз в 3 года	3	1
41.	Лоток горизонтальный	350,00	1 раз в 3 года	3	1
42.	Накопитель-лоток архивный из микрогофрокартона	80,00	1 раз в год	3	1
43.	Архивный короб 75 мм	87,00	1 раз в год	20	на отдел
44.	Архивный короб 100 мм	105,00	1 раз в год	20	на отдел
45.	Архивный короб 150 мм	150,00	1 раз в год	20	на отдел
46.	Тетрадь общая	95,00	1 раз в год	1	1
47.	Линейка	50,00	1 раз в год	1	1
48.	Зажимы для бумаг 15 мм	5,00	1 раз в год	10	1
49.	Зажимы для бумаг 25 мм	11,00	1 раз в год	10	1
50.	Зажимы для бумаг 32 мм	15,00	1 раз в год	10	1
51.	Зажимы для бумаг 41 мм	20,00	1 раз в год	10	1
52.	Скрепки канцелярские 28 мм	60,00	1 раз в год	6	на отдел

53.	Скрепки канцелярские 50 мм	80,00	1 раз в год	6	на отдел
54.	Скрепки стальные гофрированные	78,00	1 раз в год	5	на отдел
55.	Скобы № 10	60,00	1 раз в год	6	1
56.	Скобы № 24/6	75,00	1 раз в год	6	1
57.	Ножницы	250,00	1 раз в год	1	1
58.	Нож канцелярский	150,00	1 раз в 2 года	1	1
59.	Шпагат банковский	650,00	1 раз в год	1	на учреждение
60.	Нить для прошивки документов 1000м бобина	265,00	1 раз в год	1	на учреждение
61.	Штемпельная краска	160,00	1 раз в год	3	1
62.	Календарь квартальный (настенный трехблочный)	290,00	1 раз в год	1	1
63.	Календарь настольный перекидной	85,00	1 раз в год	1	1
64.	Резинки бухгалтерские	700,00	1 раз в год	1	на учреждение
65.	Перманентный маркер	350,00	1 раз в год	1	1
66.	Ежедневник	230,00	1 раз в год	1	1
67.	Клейкая лента, прозрачная 50*66 мм	190,00	1 раз в год	1	на отдел
68.	Клейкая лента, прозрачная 19*33 мм	80,00	1 раз в год	1	на отдел
69.	Клейкая лента, прозрачная,12 мм	35,00	1 раз в год	1	на отдел
70.	Бумага для факса	150,00	1 раз в год	1	на отдел
71.	Конверт С4	10,00	1 раз в год	150	на учреждение
72.	Маска санитарно-гигиеническая	5,00	1 раз в год	2000	на учреждение
73.	Перчатки медицинские	50,00	1 раз в год	36	на учреждение
74.	Антисептическое средство	150,00	1 раз в год	36	на учреждение
75.	Салфетки чистящие для оргтехники в тубе	250,00	1 раз в год	1	на отдел

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании предложений отделов, согласованных с директором учреждения. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Предельная цена на отдельные виды товаров может быть изменена в зависимости с маркетинговым исследованием рынка и служебными потребностями.

1.7. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Периодичность получения	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Батарейка 1,5В ААА	60,00	1 раз в год	2	на отдел
2.	Батарейка 1,5В АА	60,00	1 раз в год	2	на отдел
3.	Аккумуляторная батарейка 1,2 В ААА	450,00	1 раз в 3 года	1	на отдел

1.8. Нормативы на проведение медицинских осмотров сотрудников учреждения

Для всех категорий должностей					
№ п/п	Наименование услуги	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Период	Норматив	
				Количество, не более	Количество сотрудников
1.	Услуга по проведению медицинского осмотра	3 500,00	1 год	1 комплексный осмотр	1

1.9. Нормативы количества и цены на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы

№ п/п	Наименование услуги	Цена за единицу в месяц, не более	Кол-во экземпляров	Кол-во месяцев предоставления услуги	Затраты на оплату периодических изданий
1.	Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах	3 500,00	1	12	42 000,00

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

1.10.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются путем суммирования затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем и затрат 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.

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем определяются путем суммирования цены сопровождения каждой из справочно-правовых систем, определяемой согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются путем суммирования цены сопровождения иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемой согласно перечню работ по сопровождению иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или регламенте выполнения работ по сопровождению иного программного обеспечения, и цены простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

1.10.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяются путем суммирования затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий и затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий определяются путем суммирования показателей, полученных в результате умножения количества аттестуемых объектов (помещений) на цену проведения аттестации каждого объекта (помещения), и количества единиц оборудования (устройств), требующих проверки,

на цену проведения проверки каждой единицы оборудования (устройства).

Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации определяются путем умножения количества приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации на цену единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации.

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

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

1.11.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический систем кондиционирования определяются путем умножения количества установок кондиционирования на цену технического обслуживания.

1.11.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания определяются путем умножения количества модулей бесперебойного питания на цену технического обслуживания.

Раздел 2. Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Землеустроитель», для которых не установлен порядок расчета постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)»

2.1. Затраты на оплату услуг по формированию квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, оплату услуг по генерации ключевой пары для электронного документооборота ($З_{эцп}$) определяются по формуле:

$$З_{эцп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iэцп} \text{ x } P_{iэцп}$$

где:

$Q_{эцп}$ – количество единиц i-ой услуги по формированию сертификата ключа проверки электронной подписи, либо услуги по генерации ключевой пары для электронного документооборота;

$P_{эцп}$ – цена единицы i-ой услуги по формированию сертификата ключа проверки электронной подписи, либо услуги по генерации ключевой пары для электронного документооборота.

2.2. Затраты на оказание услуг по участию в конференциях, форумах, семинарах ($З_{форум}$) определяются по формуле:

$$З_{форум} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iфорум} \text{ x } P_{iфорум}$$

где:

$Q_{iфорум}$ – количество единиц i-ой услуги по участию в конференциях, форумах, семинарах;
$P_{iфорум}$ – цена единицы i-ой услуги по участию в конференциях, форумах, семинарах.

2.3. Затраты на приобретение жалюзи ($З_{ж}$) определяются по формуле:

$$З_{ж} = Q_{ж} \text{ x } P_{ж},$$

где:

$Q_{ж}$ – количество приобретаемых жалюзи;
$P_{ж}$ – цена 1 единицы, приобретаемых жалюзи.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений М. В. Лозовская