

**Администрация Рыбинского муниципального района
Управление труда и социальной поддержки населения**

ПРИКАЗ

от 18.03.2022

№ 39-01-02/57

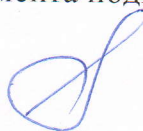
Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций управления

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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций управления (Приложение 1).
2. Установить, что нормативные затраты, утвержденные настоящим приказом применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.
3. 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 приказа.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника-начальника отдела по делам ветеранов, инвалидов, опеке и попечительству Ермолову О.Г.
5. Признать утратившим силу приказ управления от 23.11.2021 № 39-01-02/391 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления»
6. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления



Л.А.Степанова

Приложение 1
к приказу управления труда
и социальной поддержки населения
администрации Рыбинского
муниципального района
от _____ № _____

Нормативные затраты на обеспечение функций управления

Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения

Показатель численности основных работников составляет 18 человек, в том числе 16 муниципальных служащих, 2 работника, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы.

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	Заместитель начальника управления — начальник отдела	1
	Начальник отдела-главный бухгалтер	1
	Начальник отдела	1
	Консультант-юрист	1
Старшая	Главный специалист	3
	Ведущий специалист	5
Младшая	Специалист 1 категории	3
Итого работников муниципальной службы		16
Количество работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы		2
Всего работников		18

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,	Количество месяцев предоставления	Ежемесячная цена услуги в расчете на	Затраты оплаты услуг

		пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	услуги	1 абонентский номер	подвижной связи
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

Для всех групп должностей					
№, п/п	Наименование оргтехники	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Многофункциональное устройство (МФУ)	21 000,00	5	1 шт.	3
2.	Монитор	15 000,0	5	1 шт.	1
3.	Принтер	10 000,00	5	1 шт.	1
4.	Сканер	10 000,00	5	1 шт.	На управлен
5.	Телефонный аппарат	5 200,00	5	1 шт.	4
6.	Системный блок	80 000,00	5	1 шт.	1
7.	Персональный компьютер	100 000,00	5	1 шт.	1
8.	Модуль памяти	9000,00	5	По мере необходимости	На управлен
8.	Клавиатура	400,00	3	1 шт.	1
9.	Манипулятор «Мышь»	300,00	3	1 шт.	1
10.	Уничтожитель бумаги	55 000,00	5	1 шт.	На управлен
11.	Ноутбук	90000,0	5	1 шт.	На управлен

1.3. Нормативы количества и цены носителей информации

Для всех групп должностей					
№, п/п	Наименование носителя информации	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Флеш-накопитель (объем не более 32 Гб)	2 000,00	3	1 шт.	1
2.	Электронный ключевой носитель (ЭЦП)	2 000,00	1	1 шт.	1

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

№, п/п	Наименование оргтехники	Для всех групп должностей			
		Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования	Норматив	
				Количество, не более	Наименование расходного материала
1	2	3	4	5	6
1.	Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2035dn	750,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		1 400,00	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
2.	Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
3.	Многофункциональное устройство (МФУ) Laser Canon MF 4018	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
4.	Многофункциональное устройство (МФУ) Laser Canon MF 4018	350	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
5.	Многофункциональное устройство Canon	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
6.	Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
7.	Принтер Canon i-sensys LBP 3010	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
8	Принтер Canon i-sensys LBP 3010	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
9	МФУ CANON MF 3010	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		1400	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
10.	Принтер, сканер, копир CANON MF 4410	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
11	Принтер HP Laser Jet P1005	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)

		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
12.	Принтер Canon LBP-6030B лазерный	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
13.	Принтер Canon LBP-6030	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
14.	Принтер HP Laser Jet P1102	350,00	2 месяца	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
15.	Принтер HP Laser Jet P1102	350,00	2 месяца	1	Тонер (заправка)
		800	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
16.	Принтер HP Laser Jet P1005	330, 00	2 месяца	1	Тонер (заправка)
		800, 00	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)
17.	Принтер HP Laser Jet M1005 MFP	350,00	1 месяц	1	Тонер (заправка)
		800,00	6 месяцев	1	Картридж (ремонт)

1.5. Нормативы перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№, п/п	Наименование издания
1.	Журнал «Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение»
2.	Журнал «Казенные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера»

1.6. Нормативы количества и цены транспортных средств 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	Количество, не более	Цена (руб.), не более	Мощность (лошадиные сил не более
--------	------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------------------

Транспортное средство с персональным закреплением				
Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)				
2.	Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	1 единица	1 000 000,00	150

1.7. Нормативы количества и цены мебели

Для должностей, относящихся к «главной» группе должностей категории «руководители»					
№, п/п	Наименование мебели	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 офисный	25 000,00	7	1	1
Для всех основных работников					
1.	Кресло офисное	10000,00	7	1	1
2.	Стол рабочий письменный	4 800,00	7	1	1
3.	Стол компьютерный приставной	6 200,00	7	1	1
4.	Стол тумба	9400,00	7	1	1
5.	Тумба мобильная 3 ящика	4 100,00	7	1	1
	Стол тумба раскладная	13300,00	7	1	1
6.	Шкаф для одежды	8 100,00	7	1	4
7.	Шкаф для документов закрытый	9 200,00	7	1	1
8.	Шкаф для документов со стеклом	9 700,00	7	1	1

1.8. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

Для всех основных работников					
№, п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Периодичность получения	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1	2	3	4	5	6
1.	Архивный короб 150 мм	165	4 раза в год	1	1
2.	Батарейки шт.	140	1 раз в год	1	1
3.	Бумага офисная, пач.	265	4 раза в год	8	1
4.	Бумага для записок	65	1 раз в год	1	1
5.	Бумага для записок самокл. (12 шт. в уп.)	20	4 раза в год	2	1
6.	Блок-кубик самокл., уп.	65	1 раз в год	2	1
7.	Блок-кубик, уп.	220	1 раз в год	2	1
8.	Архивный короб, шт.	220	4 раза в год	1	1
9.	Гелевая ручка, шт.	160	1 раз в год	1	1
10.	Дырокол, шт.	800	1 раз в год	1	1
11.	Гелевый стержень	40	1 раз в год	1	2

12.	Карандаш, шт.	30	1 раз в год	2	1
13.	Грифель, уп.	130	1 раз в год	1	1
14.	Зажим для бумаги, уп.	255	1 раз в год	1	1
15.	Игла прошивная, шт	15	1 раз в год	1	1
16.	Клей ПВА, шт.	30	1 раз в год	1	4
17.	Клейкая лента, шт.	70	1 раз в год	1	1
18.	Клей-карандаш, шт.	90	1 раз в год	3	1
19.	Корректор-роллер, шт.	160	1 раз в год	3	1
20.	Ластик, шт	55	1 раз в год	1	1
21.	Маркер, шт	160	1 раз в год	1	1
22.	Мех.карандаш, шт.	90	1 раз в год	1	1
23.	Накопитель вертикальнвй, шт	210	1 раз в год	1	1
24.	Нить прошивная, шт.	170	1 раз в год	1	1
25.	Папка 2 кольца, шт.	70	1 раз в год	2	1
26.	Папка скоросшиватель пластик., шт.	45	1 раз в года	4	1
27.	Папка скоросшиватель, картон, шт	30	4 раз в год	13	1
28.	Папка обложка «Дело», шт	15	1 раз в год	10	1
29.	Планинг, шт	200	1 раз в год	4	На управлен
30.	Подставка для офис.прин., шт	150	1 раз в год	1	1
31.	Нож канц., шт.	45	1 раз в год	1	1
32.	Ножницы, шт.	350	1 раз в год	1	1
33.	Папка-конверт, шт	50	1 раз в год	2	8
34.	Линейка, шт	35	1 раз в год	1	1
35.	Резинки бух., уп.	170	1 раз в год	1	1
36.	Салфетки влаж, уп	100	1 раз в год	1	1
37.	Скобы, уп.	370	2 раза в год	4	1
38.	Скрепки, уп.	150	4 раза в год	1	1
39.	Степлер, шт	200	1 раз в год	1	1
40.	Степлер плаер, шт	1200	1 раз в год	1	На управлен
41.	Пружины пластиковые, уп.	1400	1 раз в год	1	6
42.	Текстовыделитель, шт	65	1 раз в год	1	1
43.	Точилка, шт	65	1 раз в год	1	1
44.	Файл, уп.	350	1 раз в год	2	1
45.	Шариковая авторучка, шт.	170	1 раз в год	5	1
46.	Шариковый стержень, шт	95	4 раза в год	4	1
47.	Шило, шт.	35	1 раз в год	1	4
48.	Штемпельная краска, шт.	40	1 раз в год	1	1
49.	Бумага для факса, рул	150	1 раз в год	1	3
50.	Закладки самокл., уп.	195	1 раз в год	2	1
51.	Ежедневник, шт.	550	1 раз в год	4	На управлен
52.	Стикер, уп.	380	1 раз в год	2	1

1.9. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

№,	Наименование	Цена за 1	Периодичность	Норматив
----	--------------	-----------	---------------	----------

п/п	хозяйственных товаров и принадлежностей	единицу, (руб.) не более	получения	Количество, не более	Количество пользователей
1.	Мешки для мусора, рул.	170	1 раз в квартал	5	1
2.	Веник	100	1 раз в год	1	На управлен
3.	Рулонные бумажные полотенца 2 слоя	60	1 раз в год	1	1
4.	Чистящее средство (порошок), шт.	80,00	4 раза в год	2	На управлен
5.	Тряпка для пола	80	1 раз в квартал	2	На управлен
6.	Черенок для швабры	50	1 раз в год	1	На управлен
7.	Щетка для швабры	120	1 раз в год	1	На управлен
8.	Перчатки виниловые, уп.	1110	2 раза в год	1	На управлен
9.	Маска одноразовая, уп.	200	2 раза в год	1	1
10.	Средство для мытья полов	275	1 раз в год	2	На управлен
11.	Перчатки резиновые	65	1 раз в квартал	3	На управлен

1.10. Нормативы на проведение диспансеризации муниципальных служащих

Для всех групп должностей					
№, п/п	Наименование услуги	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Период	Норматив	
				Количество, не более	Количество мун. служ
1.	Услуга по диспансеризации	4 000,00	1 год	1 комплексный осмотр	1

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

1.11.1. 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.

1.11.2. 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.

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

1.12.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются путем умножения количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции на цену технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции.

Раздел 2. Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций 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 ($Z_{эцп}$) определяются по формуле:

$$Z_{эцп} = \sum_{i=1}^n Q_{iэцп} \times P_{iэцп}$$

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 оплату услуг по подготовке и распространению информационных материалов в печатном СМИ ($Z_{сми (n)}$) определяются по формуле:

$$Z_{сми (n)} = Q_{сми (n)} \times S_{сми (n)} \times P_{сми (n)},$$

где:

$Q_{сми (n)}$ – количество полос печатного издания для размещения информационного материала;

$S_{сми (n)}$ – площадь 1 единицы полосы для размещения информационного материала;

$P_{сми (n)}$ – цена 1 кв. см полосы для размещения информационного материала.

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

$$Z_{форум} = \sum_{i=1}^n Q_{iфорум} \times P_{iфорум}$$

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.

2.4. Затраты на оплату услуг по изготовлению печатной продукции ($Z_{печать}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{печать}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{печать}} \times P_{i\text{печать}}$$

где:

$Q_{i\text{печать}}$ – количество единиц i-го вида изготавливаемых бланков, журналов, штампов, грамот, благодарственных писем, открыток;

$P_{i\text{печать}}$ – цена единицы i-го вида изготавливаемых бланков, журналов, штампов, грамот, благодарственных писем, открыток.

2.5. Затраты на приобретение жалюзи ($З_{\text{жс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{жс}} = Q_{\text{жс}} \times P_{\text{жс}},$$

где:

$Q_{\text{жс}}$ – количество приобретаемых жалюзи;

$P_{\text{жс}}$ – цена 1 единицы, приобретаемых жалюзи.

Начальник управления



Л.А.Степанова