ПРОЕКТ



**Председатель**

**Думы Артемовского городского округа**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций Думы Артемовского городского округа***

 В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утвердждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нармировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», 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 Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением Администрации городского округа от 29.04.2016 № 449-ПА «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов Артемовского городского округа о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Артемовского городского округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.06.2016 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Артемовского городского округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа, а также подведомственных муниципальных казенных учреждений»,

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Думы Артемовского городского округа (Приложение).
2. Настоящее распоряжение разместить в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы К.М. Трофимов

Артемовского городского округа

Приложение

к распоряжению

председателя Думы

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_

**Порядок определения нормативных затрат**

**на обеспечение функций**

 **Думы Артемовского городского округа**

 Настоящий Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Думы Артемовского городского округа (далее – Порядок) определяет нормативные затраты на обеспечение функций Думы Артемовского городского округа в части закупок товаров, работ и услуг.

 Нормативные затраты на обеспечение функций Думы Артемовского городского округа применяются при обосновании бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа (далее - местный бюджет) на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

 Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Думе Артемовского городского округа, как получателю бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

 К видам нормативных затрат на обеспечение функций Думы Артемовского городского округа относятся: затраты на информационно-коммуникационные технологии, прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций, затраты на дополнительное профессиональное образование.

 При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

 Расчетная численность основных работников определяется в соответствии с Общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 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».

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

 При определении нормативных затрат применяется цена товара, работы и услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

 Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Думы Артемовского городского округа.

 Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, сроков их полезного использования или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования товаров, относящихся к основным средствам, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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

Затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт) включает в себя затраты на услуги связи (Зсв), затраты на содержание имущества (Зим), затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи и содержание имущества (Зпр), затраты на приобретение основных средств (Зос), затраты на приобретение материальных запасов (Змз) и определяются по формуле:

*Зикт = Зсв + Зим + Зпр  + Зос + Змз*

* 1. Затраты на услуги связи

Затраты на услуги связи (Зсв)включают в себя затраты на абонентскую плату(Заб), затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений (Зпов), затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот), затраты на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров (Зи), затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения (Зсп), и определяется по формуле:

 *Зсв= Заб + Зпов + Зсот + Зи + Зсп*

* + 1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:**

Заб - затраты на абонентскую плату;

Qi аб - 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;

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

Ni аб - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой;

n – количество типов абонентской платы за предоставление услуги местной телефонной связи.

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

**

Зпов  - затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nj мг - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу;

n – количество тарифов, по которым предоставляется услуга междугородних телефонных соединений;

k – количество тарифов, по которым предоставляется услуга местных телефонных соединений;

m – количество тарифов, по которым предоставляется услуга международных телефонных соединений.

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



Зсот -затраты на оплату услуг подвижной связи;

Qi сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 1** к настоящему Порядку;

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции по i-му тарифу;

Ni сот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-му тарифу;

n – количество должностей.

1.1.4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:

**

Зи -затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;

Qi и - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Pi и - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Ni и - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

n – количество типов пропускной способности каналов передачи данных сети «Интернет».

1.1.5 Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения (Зсп), определяются по формуле:

Зсп = Qрпс x Pрпс x Nрпс, где:

Qрпс - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения;

Pрпс - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

Nрпс - количество месяцев предоставления услуги.

1. 2. Затраты на содержание имущества

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, 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.

Затраты на содержание имущества (Зим) включают в себя затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт),затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп),затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппарвтов и иной оргтехники (Зрмп), затраты на заправку картриджей для принтеров многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Ззк),затраты на ремонт картриджей для принтеров многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (Зрк),и определяется по формуле:

Зим = Зрвт + Зсбп + Зрмп + Ззк + Зрк

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

**

Зрвт - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;

Qi рвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

Pi рвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год;

n – количество типов вычислительной техники подлежащих техническому обслуживанию и регламентному-профилактическому ремонту вычислительной техники *.*

Предельное количество i-й вычислительной техники (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формулам:

Qi рвт предел = Чоп x 1,5 , где

Qi рвт предел – предельное количество i-х рабочих станций;

Чоп - расчетная численность основных работников.

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем бесперебойного питания определяются по следую щей формуле:

**

З сбп - затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем бесперебойного питания;

Q i сбп - количество модулей бесперебойного питания i-ro вида;

Pj сбп - цена техническою обслуживания и регламентно- профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-ro вида в год;

п - количество видов систем бесперебойного питания.

* + 1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:

**

Зрпм - затраты на техническое обслуживание и регламентно-­профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов оргтехники;

Q i рпт - количество i-x принтеров, i-x многофункциональных устройств и i- х копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 2** к настоящему Порядку;

Piспм - цена техническою обслуживания и регламентно- профилактического ремонта i-x принтеров, i-x многофункциональных устройств и i- х копировальных аппаратов (оргтехники) в год;

п - количество типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов оргтехники.

* + 1. Затраты на заправку картриджей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники (Ззк)  определяются по следующей формуле:

Ззк = Q карт + Рiкактр, где:

Q карт – количество картриджей;

Рiкактр – цена заправки картриджа.

* + 1. Затраты на ремонт картриджей (замена барабана, вала и др.) для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (Зрк)  определяются по следующей формуле:

Зрк = Q карт + Рiкактр, где:

Q карт – количество картриджей;

Рiкактр – цена ремонта одного картриджа.

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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, на содержание имущества (3пр) включают в себя затраты па оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (3спо), затраты на приобретение основных средств (3ос), затраты на приобретение материальных запасов (Змз) и определяются по формуле:

3пр ***=***  3спо + 3ос + Змз

* + 1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются по следующей формуле:

Зспо = Зсспс + Зсип, где:

3cno - затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

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

Зсип - 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.

а) затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по следующей формуле:

**

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

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

n - количество справочно-правовых систем.

б) затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:

**

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

Pj 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;

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

* 1. Затраты на приобретение основных средств
		1. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:



 Зрст - затраты на приобретение рабочих станций;

Qi рст предел –предельное количество i-х рабочих станций i-х должности;

Qi рст факт – фактическое количество i-х рабочих станций i-х должности ;

Pi рст - цена приобретения 1 i-й рабочей для i-х должности в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 3** к настоящему Порядку;

n – количество должностей.

Предельное количество i-х рабочих станций (Qi рст предел) определяется по формулам:

Qi рст предел = Чоп x 1 - для открытого контура обработки информации, где:

Чоп - численность основных работников;

* + 1. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) определяются по формуле:

**

Зпм - затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Q i пм порог - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 2** к настоящему Порядку;

Qi пм факт – фактическое количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Pi пм - цена 1 i-го принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 2** к настоящему Порядку;

n – количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

* + 1. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:



Зпрсот - затраты на приобретение средств подвижной связи;

Qi прсот – планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 1** к настоящему Порядку;

Pi прсот - стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 3** к настоящему Порядку;

n – количество должностей.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков) (Зпрпк) определяются по формуле:



Зпрпк - затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков);

Qi прпк - планируемое к приобретению количество i-х планшетных компьютеров (ноутбуков) в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 2** к настоящему Порядку;

Pi прпк - цена 1 i-го планшетного компьютера(ноутбу*ка)* в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 2** к настоящему Порядку*;*

n – количество должностей.

* 1. Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:



Qi мон - количество i-х мониторов;

Pi мон - цена одного i-го монитора.

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



Qi сб - количество i-х системных блоков;

Pi сб - цена одного i-го системного блока.

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



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

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

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



Qi мн - количество i-го носителя информации;

Pi мн - цена 1 единицы i-го носителя информации;

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

Здсо = Зрм + Ззп, где:

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

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

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



Qi рм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники i-го типа;

Ni рм - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Pi рм - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

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



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

Pi зп - цена 1 единицы i-й запасной части;

n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

1. Прочие затраты

Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации муниципальных функций) (Зпроч) включают в себя затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат информационно-коммуникационные технологии ( ), затраты на транспортные услуги (3тру), 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 (3кр), затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (3ио), 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, затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии () и определяются по формуле:

 3проч ***=***  + 3тру + З кр + З ио + +

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

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



Qi п - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Pi п - цена 1 i-го почтового отправления.

2.2. Затраты на транспортные услуги

2.2.1. затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру) определяются по формуле:



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

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

2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании

 услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения

 в связи с командированием работников, заключаемым

со сторонними организациями

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

Зкр = Зпроезд + Знайм, где:

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

Знайм - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования;

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



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

Pi проезд - цена проезда по i-му направлению командирования;

2.3.3. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:



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

Pi найм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

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

2.4. Затраты на содержание имущества, не отнесенные

к затратам на содержание имущества в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

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



Qтортс - количество i-го транспортного средства;

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

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

Зио = Зскив,

где:

Зскив – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зио) определяются по формуле:

Qi скив - количество i-го установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции.

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

2.5. 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

 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 (3„ру) включают в себя затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зи>), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп), затраты на проведение диспансеризации работников (Здшс„), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змди), затраты на оплату услуг по оформлению и переплету архивных документов (Зарх) и определяются по формуле:

3пру ***=***  3т + 3иу + З внсп + З ддисп + 3мдн+ 3арх

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

Зт = Зж + Зиу, где:

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу - 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;

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

Зжбо = Qi ж x Pi ж + Qбо x Pбо, где:

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж - цена 1 i-го спецжурнала;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

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

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



Qвод - количество водителей;

Pвод - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

Nвод - количество рабочих дней в году;

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

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

Здисп = Чдисп x Pдисп, где:

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации;

Pдисп - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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



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

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

2.5.7. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) 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:



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

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

КБМi - 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;

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

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

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

КНi - 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»;

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

2.5.8. Затраты, связанные с представительскими расходами и иными расходами:

 Затраты, связанные с представительскими расходами , определяются в соответствии с Положением о представительских и иных расходах Думы Артемовского городского округа.

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

затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии , определяются по формуле:

Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования;

Зиос - затраты на приобретение иных основных средств.

2.6.1. Затраты на приобретение транспортных средств (Зам) определяются по формуле:



Qi ам - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 4** к настоящему Порядку;

Pi ам - цена приобретения i-го транспортного средства в в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 4** к настоящему Порядку и с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных [**Приложением №**](#Par811) **4** к настоящему Порядку.

2.6.2. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:



Qi пмеб - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 5** к настоящему Порядку;

Pi пмеб - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 5** к настоящему Порядку;

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



Qi с - количество i-х систем кондиционирования в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 5** к настоящему Порядку;

Pi с - цена 1 системы кондиционирования в соответствии с нормативами определенными в **Приложении 5** к настоящему Порядку*.*

* + 1. Затраты на приобретение иных основных средств (Зиос) определяются но формуле

 где:

Q i иос  - количество i-x иных основных средств в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 6** к настоящему Порядку;

Р i иос  - цепа 1-го иного основного средства в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 6** к настоящему Порядку.

* 1. Затраты на приобретение материальных запасов,

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

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии , определяются по формуле:



Збл - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп -затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств.

2.7.1. Затраты на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции (Збл) определяются по формуле:



Qi б - количество бланочной продукции в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 9** к настоящему Порядку;

Pi б - цена 1 бланка по i-му тиражу в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 9** к настоящему Порядку;

Qj пп - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

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



Ni канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 7** к настоящему Порядку, в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников;

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 7** к настоящему Порядку.

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



Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 8** к настоящему Порядку;

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 8** к настоящему Порядку;

n – количество типов единиц хозяйственных товаров и принадлежностей.

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



Hi 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;

Pi гсм - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

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

n – количество типов горюче-смазочных материалов.

2.7.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств
(Ззпа ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.7.6. Затраты на приобретение прочих материальных запасов (Змзп) определяются по формуле:

 , где

Qi мпз - количество единицы материального запаса i-го наименования в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 8** к настоящему Порядку, в расчете на основного работника;

Pi мпз – цена единицы материального запаса i-го наименования в соответствии с нормативами, указанными в **Приложении 8** к настоящему Порядку.

1. Затраты на дополнительное профессиональное

образование работников

3.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации **** определяются по формуле:

, где:

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

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

 Затраты на участие в семинарах и конференциях определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Приложение № 1

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Норматив

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории и группыдолжностей | Количество абонентских номеров | Цена услуг подвижной связи |
| 1. | Лицо, замещающее муниципальную должность | не более 1 единицы  | Ежемесячные расходы не более 1,5 тыс. рублей  |

Приложение № 2

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Нормативы

на цену и количество компьютерного и периферийного оборудования, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), расходных материалов к ним, магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Количество оборудования, единиц | Цена приобретения оборудования, руб.\* | Периодичность приобретения, лет | Должности работников |
| 1 | Рабочая станция на основе моноблока/ системного блока, монитора и источника бесперебойного питания  | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника | Не более 70 000, т.ч. системный блок - не более 50 000, монитор – не более 17 000, ИПП – 12 000 | 3 | Все категории должностей |
| 2 | Планшетный компьютер  | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника  | 35 000 | 3 | Председатель Думы |
| 3 | Ноутбук | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 45 000 | 3 | Председатель Думы, заведующий отдела |
| 4 | Принтер с функцией черно-белая печать / многофункциональное устройство | не более 1 ед. на работника | 10 000 / 19 000 | 3 | все категории и группы должностей |
| 5 | Копировальный аппарат со стандартным функционалом / с расширенным функционалом (финишер и т.п.) | Не более 1 на организацию  | 52 000 / 75 000 | 3 | все категории и группы должностей |
| 6 | Принтер с функцией цветной печати  | Не более 1 ед на кабинет | 60 000 | 3 | все категории и группы должностей |
| 7 | Магнитные оптические носители информации  | все категории и группы должностей | Магнитные носители и USB флеш – накопители информации – 750, оптические носители информации - 150  | 1 раз в год. | все категории и группы должностей, не более 1 шт. в расчете на 1 депутата |
| 8 | Картридж (тонер) к принтеру с функцией черно-белой печати / многофункциональное устройство  | Не более 1 в месяц в расчете на 1 единицу техники картриджей в год  | Не более 10 000 | 1 раз в год. | все категории и группы должностей |
| 9 | Картридж (тонер) к принтеру с функцией цветной печати  | Не более 2 комплектов в год  | Не более 14 000 | 1 раз в год. | все категории и группы должностей |
| 10 | Клавиатура  | Не более 1 на работника  | 800 | 3 | все категории и группы должностей |
| 11 | Колонки компьютерные  | Не более 1 комплекта на работника  | 700 | 3 | все категории и группы должностей |
| 12 | Стационарный телефон / IP телефон | Не более 1 на работника  | 3 500 / 6 000 | 5 | все категории и группы должностей |
| 13 | Факс | Не более 2 на организацию  | 15 000 | 5 | все категории и группы должностей |
| 14 | Шредер  | Не более 2 на организацию  | 25 000 | 5 | все категории и группы должностей |
| 15 | Потоковый сканер  | Не более 1 на организацию | Не более 75 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 16 | Материнская плата | не более 1 для вычислительной техники | Не более 8 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 17 | Процессор  | не более 1 для вычислительной техники | Не более 10000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 18 | Монитор | не более 1 для вычислительной техники | Не более 25 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 19 | Плата оперативной памяти | не более 1 для вычислительной техники | Не более 6 000,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 20 | Блок питания  | не более 1 для вычислительной техники | Не более 2 500,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 21 | Мышь проводная  | не более 1 для вычислительной техники | Не более 1000,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 22 | Вентилятор охлаждения  | не более 1 для вычислительной техники | Не более 1500,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 23 | Аккумулятор/ аккумуляторы к технике | не более 1 для вычислительной техники | Не более 5 000,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 24 | Сетевой фильтр | не более 1 для вычислительной техники | Не более 800,00 | 3 | все категории и группы должностей |

Окончательная стоимость зависит от стоимости услуг по сборке и доставке.

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов

Приложение № 3

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Нормативы

на количество и цену средств подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории и группыдолжностей | Количество средств связи  | Цена приобретения средств связи | Срок эксплуатации в годах  |
| 1. | Лицо, замещающее муниципальную должность | не более 1 единицы  |  не более 10000 руб. на 1 муниципального служащего | 5 |

Приложение № 4

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Нормативы

 количества и цены на приобретение транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории и группыдолжностей | Количество транспортных средств | Цена приобретения транспортных средств |
| 1. | Лицо, замещающее муниципальную должность | не более 1 единицы  |  не более 1,5 мил. руб., мощностью двигателя не более 200 лошадиных сил  |

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов

Приложение № 5

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Нормативы

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и систем кондиционирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Количество оборудования, единиц  | Цена приобретения оборудования, руб.\* | Периодичность приобретения, лет |
| Кабинет председателя Думы Артемовского городского округа  |
| 1 | Брифинг-приставка | Не более 1/ на один кабинет | не более 25 000  | 7 |
| 2 | Шкаф -гардероб | Не более 1/ на один кабинет | не более 50 000  | 7 |
| 3 | Диван | Не более 1/ на один кабинет | не более 30 000 | 7 |
| 4 | Греденция | Не более 1/ на один кабинет | не более 30 000,00 | 7 |
| 5 | Кресло руководителя  | Не более 1/ на один кабинет | не более 28 000,00 | 7 |
| 6 | Кресло посетителя | Не более 6/ на один кабинет | не более 23000,00 | 7 |
| 7 | Приставка для руководителя  | Не более 1/ на один кабинет | не более 30000,00 | 7 |
| 8 | Стенка | Не более 1/ на один кабинет | не более 50000,00 | 7 |
| 9 | Стол руководителя  | Не более 1/ на один кабинет | не более 40000,00 | 7 |
| 10 | Стол для переговоров | Не более 1/ на один кабинет | не более 70000,00 | 7 |
| 11 | Стол журнальный | Не более 1/ на один кабинет | не более 8000,00 | 7 |
| 12 | Шкаф книжно- платяной  | Не более 1/ на один кабинет | не более 35000,00 | 7 |
| 13 | Шкаф для бумаг | Не более 1/ на один кабинет | не более 35000,00 | 7 |
| 14 | Вешалка напольная  | Не более 1/ на один кабинет | не более 5000,00 | 7 |
| 15 | Тумба  | Не более 1/ на один кабинет | не более 30000,00 | 7 |
| 16 | Кондиционер | Не более 1/ на один кабинет | не более 42000,00 | 5 |
| 17 | Тумба под цветы  | Не более 1/ на один кабинет | не более 2500,00 | 7 |
| Рабочее место (кабинет) лиц, замещающих должности муниципальной службы |
| 18 | Стол руководителя /стол для компьютера | Не более 1/ на один кабинет | не более 16200,00  | 7 |
| 19 | Стол приставной /стол приставной с угловым элементом | Не более 1/ на один кабинет | не более 5200,00 | 7 |
| 20 | Стол приставной для переговоров | Не более 1/ на один кабинет | не более 7500 | 7 |
| 21 | Тумба приставная (выкатная/мобильная) | не более 2 ед. на работника | не более 6300,00 | 7 |
| 22 | Тумба/стол для организационной /бытовой техники  | не более 2 ед. на работника | не более 7100,00 | 7 |
| 23 | Подставка под системный блок | не более 1 ед. на работника | не более 1500,00 | 7 |
| 24 | Подставка для ног офисная  | не более 1 ед. на работника | не более 2050,00 | 7 |
| 25 | Кресло  | не более 1 ед. на работника | не более 12 500,00 | 7 |
| 26 | Диван мягкий  | Не более 1/ на один кабинет | не более 24500,00 | 7 |
| 27 | Стол журнальный | Не более 1/ на один кабинет | не более 5500,00 | 7 |
| 28 | Стул для посетителей  | Не более 10 | не более 4000,00 | 7 |
| 29 | Шкаф одно/многосекционный (тумба одно/многосекционная) для документов | не более 2 ед. на работника | не более 16000,00 | 7 |
| 30 | Стеллаж одно/многосекционный для документов | Не более 2 | не более 11000,00 | 7 |
| 31 | Кондиционер/ сплит система  | Не более 1/ на один кабинет | не более 42000,00 | 5 |
| 32 | Полка навесная /настольная | не более 1 ед. на работника | не более 3800,00 | 7 |
| 33 | Стойка/пенал | Не более 2/ на один кабинет | не более 15000,00 | 7 |
| 34 | Шкаф-гардероб/ шкаф плательной | Не более 1 на один кабинет | не более 13000,00 | 7 |
| 35 | Тумба под цветы  | Не более 1 на один кабинет | не более 2000,00 | 7 |
| 36 | Стенка | Не более 1 на один кабинет | не более 50 000,00 | 7 |
| 37 | Вешалка напольная | Не более 1 на один кабинет | не более 2000,00 | 7 |
| 38 | Стол/стол для компьютера | не более 1 ед. на работника | не более 50 000,00 | 7 |
| 39 | Стол приставной / стол приставной с приставным элементом | не более 1 ед. на работника | не более 50 000,00 | 7 |
| 40 | Стол для совещаний | Не более 1 на один кабинет | не более 2000,00 | 7 |
| 41 | Трибуна  | Не более 1 на организацию | не более 30 000,00 | 7 |
| 42 | Ящик для голосования | Не более 1 на организацию | не более 2000,00 | 7 |
| 43 | Стенд настенный | Не более 2 на организацию | не более 50 000,00 | 7 |
| Рабочее место (кабинет) лиц, обеспечивающих техническое обеспечение  |
| 44 | стол для компьютера | не более 1 ед. на работника | не более 16200,00  | 7 |
| 45 | Стол приставной /стол приставной с угловым элементом | не более 1 ед. на работника | не более 7500 | 7 |
| 46 | Тумба приставная (выкатная/мобильная) | не более 2 ед. на работника | не более 7100,00 | 7 |
| 47 | Тумба/стол для организационной /бытовой техники  | не более 1 ед. на работника | не более 1500,00 | 7 |
| 48 | Подставка под системный блок | не более 1 ед. на работника | не более 2050,00 | 7 |
| 49 | Подставка для ног офисная  | не более 1 ед. на работника | не более 12500,00 | 7 |
| 50 | Кресло компьютерное | не более 1 ед. на работника | не более 6 000,00 | 7 |
| 51 | Стол журнальный | Не более 1/ на один кабинет | не более 4000,00 | 7 |
| 52 | Стул для посетителей  | Не более 1/ на один кабинет | не более 16000,00 | 7 |
| 53 | Шкаф одно/многосекционный (тумба одно/многосекционная) для документов | Не более 1/ на один кабинет | не более 20000,00 | 7 |
| 54 | Стеллаж одно/многосекционный для документов | Не более 1/ на один кабинет | не более 42000,00 | 5 |
| 55 | Кондиционер | Не более 1/ на один кабинет | не более 45000,00 | 7 |
| 56 | Полка навесная /настольная | Не более 1/ на один кабинет | не более 5000,00 | 7 |
| 57 | Стойка/пенал | Не более 1/ на один кабинет | не более 2000,00 | 7 |
| 58 | Тумба под цветы  | Не более 1/ на один кабинет | не более 10000,00 | 7 |
| 59 | Стенд настенный  | Не более 1/ на один кабинет | не более 10000,00 | 7 |
| Рабочее место (гараж) лиц, обеспечивающих техническое обеспечение |
| 60 | стол для компьютера | не более 1 ед. на работника | не более 16200,00  | 7 |
| 61 | Тумба приставная (выкатная/мобильная) | не более 2 ед. на работника | не более 7100,00 | 7 |
| 62 | Тумба/стол для организационной /бытовой техники  | не более 1 ед. на работника | не более 1500,00 | 7 |
| 63 | Подставка под системный блок | не более 1 ед. на работника | не более 2050,00 | 7 |
| 64 | кресло компьютерное | не более 1 ед. на работника | не более 6 000,00 | 7 |
| 65 | Стул  | не более 1 ед. на работника | не более 5000,00 | 7 |

Окончательная стоимость зависит от стоимости услуг по сборке и доставке.

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов

Приложение № 6

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Нормативы,

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бытовой техники и иных предметов и иных основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Количество оборудования, единиц | Цена приобретения оборудования руб.\* | Периодичность приобретения, лет | Должности работников |
| 1 | Шкаф-сейф металлический  | Не более 1 на кабинет | Не более 30 000,00 | 25 | Председатель, заведующийотделом |
| 2 | Проводной телефон (для стационарной связи) | Не более 1 штуки в расчете на одного работника | Не более 5 00,00 | 7 | все категории и группы должностей |
| 3 | Телевизор  | Не более 1 на организацию | 50 000 | 5 | Председатель, начальник отдела |
| 4 | Холодильник  | Не более 1 на кабинет | 10 000/30 000 | 10 | все категории и группы должностей |
| 5 | Кофе-машина | Не более 1 на кабинет | Не более 40 000,00 | 5 | Председатель, начальник отдела |
| 6 | Микроволновая печь | Не более 1 на кабинет | Не более 15 000,00 | 5 | Председатель, начальник отдела |
| 7 | Чайник | Не более 1 на кабинет | Не более 5 000,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 8 | Уничтожитель бумаг | Не более 1 на организацию | Не более 20 000,00 | 5 | Председатель, начальник отдела |
| 9 | Ламинатор | Не более 1 на организацию | Не более 8000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 10 | Лампа настольная  | Не более 1 в расчете на одного работника | Не более 5 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 11 | Воздухоочиститель /увлажнитель | Не более 1 на кабинет | Не более 15 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 12 | Кулер | Не более 1 на организацию | Не более 8500,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 13 | Часы настенные | Не более 1 на кабинет | Не более 2 000,00 | 7 | все категории и группы должностей |
| 14 | Фотоаппарат | Не более 1 на организацию | Не более 7 000,00 | 5 | Председатель, начальник отдела |
| 15 | Диктофон  | Не более 2 на организацию | Не более 8 000,00 | 5 | Председатель, начальник отдела |
| 16 | Настольный набор руководителя | 1 | Не более 20 000,00 | 7 | Председатель |
| 17 | Жалюзи вертикальные / рулонные | 1 на окно  | Не более 5 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 18 | Радиатор масляный  | 1 на кабинет | Не более 4 500,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 19 | Переплетный аппарат | 1 на организацию | Не более 60 000,00 | 10 | все категории и группы должностей |
| 20 | Печать / штампы  | 1 на организацию | Не более 3 000,00 | 3 | все категории и группы должностей |
| 21 | Датер  | 1 на организацию | Не более 3 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 22 | Зеркало  | 1 на кабинет | Не более 1 000,00 | 12 | все категории и группы должностей |
| 23 | Аппарат для нагрева и охлаждения воды/термопот | 1 на кабинет | Не более 15 000,00/4000,00 | 7 | все категории и группы должностей |
| 25 | Люстра/ светильник | 2 на кабинет | Не более 20 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 26 | Дрель | 1 на организацию | Не более 5 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 27 | Калькулятор | Не более 1 в расчете на одного работника | Не более 1 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 28 | Вентилятор | 1 на кабинет | Не более 4 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 29 | Автонавигатор | 1 на организацию | Не более 5 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 30 | Видео регистратор | 1 на организацию | Не более 7 000,00 | 5 | все категории и группы должностей |
| 31 | Герб (РФ, МО) | 1 на организацию | Не более 60 000,00 | 12 | Председатель |

Окончательная стоимость зависит от стоимости услуг по сборке и доставке.

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов

Приложение № 7

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

 Норматив

 количества и цены канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование i-го предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения  | Кол-во i-го предмета канцелярских принадлежностей в год на организацию | Цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, руб. |
| 1 | Антистеплер | Шт. | Не более 6  | не более 65 за единицу |
| 2 | Блок-куб для бумаги 9х9х5 см, цветной | Шт. | Не более 12 | не более 100 за единицу |
| 3 | Блок-куб для бумаги 9х9х9 см, цветной с белыми прослойками на склейке | Шт. | Не более 10 | не более 120 за единицу |
| 4 | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) самоклеющийся | Шт. | Не более 10 | не более 80 за единицу |
| 5 | Бумага для офисной техники (А4, 80 гр/м2) | Уп. | Не более 250  | не более 270 за единицу |
| 6 | Бумага для офисной техники (А3, формат 297х420 мм) | Шт. | Не более 1 | не более 500 за единицу |
| 7 | Бумага с кл. краем  | Шт. | Не более 30  | не более 50 за единицу |
| 8 | Бумага для офисной техники цветная (А4, 4цв, 80 гр/м2) | Шт. | Не более 5 | не более 220 за единицу |
| 9 | Фотобумага (А4, 120 гр/м2) | Шт  | Не более 5 | не более 450 за единицу |
| 10 | Бумага самоклеющаяся для печати  | Шт. | Не более 5 | не более 250 за единицу |
| 11 | Блокнот  | Шт. | Не более 32 | не более 50 за единицу |
| 12 | Календарь настенный 3 блока на спиралях | Шт. | Не более 6 | не более 230 за единицу |
| 13 | Календарь настольный перекидной  | Шт. | Не более 6 | не более 50 за единицу |
| 14 | Гель для увлажнения пальцев  | Шт. | Не более 6  | не более 120 за единицу |
| 15 | Дырокол до 30 листов | Шт. | Не более 6 | не более 550 за единицу |
| 16 | Ежедневник | Шт. | Не более 32 | не более 497 за единицу |
| 17 | Планинг | Шт. | Не более 6 | не более 300 за единицу |
| 18 | Лента корректирующая  | Шт. | Не более 18 | не более 150 за единицу |
| 19 | Жидкость корректирующая с кисточкой | Шт. | Не более 18 | не более 65 за единицу |
| 20 | Журнал учета  | Шт. | Не более 18 | не более 150 за единицу |
| 21 | Журнал регистрации 50 л  | Шт. | Не более 12 | не более 120 за единицу |
| 22 | Журнал учета 96 л | Шт. | Не более 18 | не более 130 за единицу |
| 23 | Зажим для бумаг 32 мм | Шт  | Не более 6 | не более 120 за упаковку |
| 24 | Зажим для бумаг 25 мм | Шт. | Не более 6 | не более 70 за упаковку |
| 25 | Зажим для бумаг 51 мм | Шт. | Не более 6 | не более 262 за упаковку |
| 26 | Закладки бумажные 20х50мм по 50 л. 4 цв. | Шт. | Не более 18 | не более 100 за единицу |
| 27 | Закладки бумажные 14х50мм по 50 л. 5 цв. | Шт. | Не более 18 | не более 70 за единицу |
| 28 | Папка адресная  | Шт. | Не более 30 | не более 150 за единицу |
| 29 | Диспенсер для скрепок магнитный  | Шт. | Не более 6 | не более 200 за единицу |
| 30 | Карандаш черно-графитный | Шт. | Не более 130 | не более 50 за единицу |
| 31 | Клей ПВА с дозатором | Шт. | Не более 24 | не более 30 за единицу |
| 32 | Клей-карандаш | Шт. | Не более 30 | не более 90 за единицу |
| 33 | Клейкая лента 50х66 мм | Шт. | Не более 12 | не более 52 за единицу |
| 34 | Клейкая лента 12х33 мм | Шт. | Не более 12 | не более 40 за единицу |
| 35 | Кнопки (100 штук в упаковке) | Шт. | Не более 6 | не более 80 за единицу |
| 36 | Кнопки силовые цветные (50 штук в упаковке) | Шт. | Не более 6  | не более 50 единицу |
| 37 | Короб архивный 20 мм | Шт  | Не более 30 | не более 150 за единицу |
| 38 | Ластик | Шт. | Не более 12 | не более 30 за единицу |
| 39 | Линейка пластик | Шт. | Не более 6 | не более 45 за единицу |
| 40 | Лоток-накопитель | Шт. | Не более 18 | не более 340 за единицу |
| 41 | Ножницы | Шт. | Не более 6 | не более 200 за единицу |
| 42 | Маркер для выделения текста | Шт. | Не более 18 | не более 60 за единицу |
| 43 | Папка-скоросшиватель, верх прозрачный | Шт. | Не более 60 | не более 15 за единицу |
| 44 | Папка-скоросшиватель А4 зажим мет/картон, ассорти  | Шт. | Не более 120 | не более 55 за единицу |
| 45 | Папка «Дело» картон, мелованная | Шт. | Не более 120 | не более 15 за единицу |
| 46 | Папка на резинках | Шт. | Не более 20 | не более 120 за единицу |
| 47 | Папка А4 с бок. зажимом | Шт. | Не более 20 | не более 80 за единицу |
| 48 | Папка – уголок твердый пластик А4 | Шт. | Не более 20 | не более 15 за единицу |
| 49 | Папка – регистратор на кольцах формат А4  | Шт. | Не более 30 | не более 280 за единицу |
| 50 | Папка-вкладыш перфорированная, формат А-4 | Шт. | Не более 1200 | не более 100 за единицу |
| 51 | Папка-конверт на кнопке | Шт  | Не более 20 | не более 25 за единицу |
| 52 | Папка на молнии | Шт. | Не более 20 | не более 35 за единицу |
| 53 | Папка д/бумаг А4 на завязках/картон | Шт. | Не более 120 | не более 15 за единицу |
| 54 | Ручка гелиевая | Шт. | Не более 130 | не более 50 за единицу |
| 55 | Ручка шариковая | Шт. | Не более 130 | не более 70 за единицу |
| 56 | Ручка шариковая цветная  | Шт. | Не более 130 | не более 70 за единицу |
| 57 | Скрепки 28 мм | Шт. | Не более 20 | не более 40 за пачку |
| 58 | Скрепки 50 мм | Шт. | Не более 20 | не более 80 за пачку |
| 59 | Скобы к степлеру № 24/6 | Шт. | Не более 20 | не более 40 за единицу |
| 60 | Скобы к степлеру № 10 | Шт. | Не более 20 | не более 25 за единицу |
| 61 | Стержень шариковый 0,5 мм  | Шт. | Не более 70 | не более 44 за единицу |
| 62 | Стержень гелиевый 140 мм  | Шт. | Не более 70 | не более 36 за единицу |
| 63 | Степлер № 10 | Шт. | Не более 6 | не более 200 за единицу |
| 64 | Степлер № 24 на 70 листов | Шт. | Не более 6 | не более 1500 за единицу |
| 65 | Тетрадь общая (96 листов, А4) | Шт.  | Не более 100 | не более 100 за единицу |
| 66 | Точилка для карандашей  | Шт. | Не более 6 | не более 60 за единицу |
| 67 | Файлы (100 штук в упаковке) | Шт. | Не более 30 | не более 250 за упаковку |
| 68 | Нитки для прошивания бумаги (бобина) | Шт. | Не более 6 | не более 250 за единицу |
| 69 | Штемпельная краска | Шт. | Не более 6 | не более 118 за единицу |
|  70 | Конверт С5 | Шт. | Не более 100 | не более 30 за единицу |
|  71 | Конверт С4 | Шт. | Не более 100 | не более 60 за единицу |
|  | Карандаш  | Шт. | Не более 20 | Не более 20 за единицу |
| 72 | Карандаш механический | Шт. | Не более 6 | не более 130 за единицу |
| 73 | Грифель для механического карандаша | Шт. | Не более 6 | не более 60 за единицу |
| 74 | Лоток-сортер для бумаг  | Шт. | Не более 20 | не более 350 за единицу |
| 75 | Лоток для бумаги  | Шт. | Не более 20 | не более 80 за единицу |
| 76 | Разделитель папок | Шт. | Не более 20 | не более 130 за единицу |
| 77 | Корзина для мусора | Шт. | Не более 6 | не более 275 за единицу |
| 78 | Калькулятор 12 разрядный  | Шт. | Не более 6 | не более 800 за единицу |
| 79 | Телефонная алфавитная книга  | Шт. | Не более 6 | не более 300 за единицу |
| 80 | Клейкая лента 48 мм | Шт  | Не более 20 | не более 60 за единицу |
| 81 | Влажные чистящие салфетки для компьютера | Шт. | Не более 6 | не более 220 за единицу |
| 82 | Заготовка для ламинирования | Шт. | Не более 20 | не более 600 за единицу |
| 83 | Клейкая лента 15 мм | Шт. | Не более 20 | не более 30 за единицу |
| 84 | Шило | Шт. | Не более 6 | не более 80 за единицу |
| 85 | Обложка алюминиевая размер 80 | Шт. | Не более 60 | не более 95 за единицу |
| 86 | Обложка алюминиевая размер 120 | Шт. | Не более 60 | не более 105 за единицу |
| 87 | Обложка алюминиевая размер 220 | Шт. | Не более 60 | не более 120 за единицу |
| 88 | Обложка алюминиевая размер 340 | Шт. | Не более 60 | не более 135 за единицу |

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов

Приложение № 8

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Норматив

количества и цены на приобретение хозяйственных товаров и прочих материальных запасов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование i-го предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения  | Кол-во i-го предмета канцелярских принадлежностей в год на организацию | Цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, руб. |
| 1 | Мыло-гель | Шт. | Не более 10  | не более 50  |
| 2 | Туалетная бумага | Шт. | Не более 10 | не более 100  |
| 3 | Бумажные полотенца | Шт. | Не более 10 | не более 120  |
| 4 | Салфетки бумажные | Шт. | Не более 10 | не более 80  |
| 5 | Губка для посуды | Шт. | Не более 10 | не более 290  |
| 6 | Моющее средство | Шт. | Не более 6 | не более 80 |
| 7 | Чистящее средство | Шт. | Не более 6 | не более 50 |
| 8 | Вода питьевая негазированная (11/12 л) | Шт. | Не более 300 | не более 30 за единицу |
| 9 | Вода питьевая негазированная (0,5/0,6 л) | Шт. | Не более 300 | не более 30 за единицу |
| 10 | Цветочная продукция | Шт  | В соответствии с положением | В соответствии с положением |
| 11 | Грунт для цветов  | Шт. | Не более 6 | не более 120 за единицу |
| 12 | Аптечка  | Шт. | Не более 2 | не более 200 за единицу |
| 13 | Ведро оцинкованное | Шт. | Не более 2 | не более 200 за единицу |
| 14 | Ведро пластик | Шт. | Не более 2 | не более 150 за единицу |
| 15 | Кувшин/графин | Шт. | Не более 2 | не более 200/500. за единицу |
| 16 | Салфетки для сервирования | Шт. | Не более 10 | не более 80 руб. за единицу |
| 17 | Заварочный чайник/ сахарница/блюдца/ блюдо/тарелки | Шт. | Не более 20 | не более 500 за единицу |
| 18 | Чайный сервиз/чайная пара | Шт  | Не более 30 | не более 400 за единицу |
| 19 | Столовые предметы | Шт. | Не более 100 | не более 200 за единицу |
| 20 | Замок врезной | Шт. | Не более 3 | не более 170 за единицу |
| 21 | Смеситель | Шт. | Не более 2 | не более 600 за единицу |
| 22 | Элемент питания  | Шт. | Не более 30 | не более 50 за единицу |
| 23 | Удлинитель/фильтр  | Шт. | Не более 2 | не более 600 за единицу |
| 24 | Фоторамки  | Шт. | Не более 30 | не более 300 за единицу |
| 25 | Сувенирная продукция | Шт. | В соответствии с положением | В соответствии с положением |
| 26 | Бокал/фужер для воды/стаканы | Шт. | Не более 30 | не более 300 за единицу |
| 27 | Папки для документов | Шт. | Не более 30 | не более 350 за единицу |
| 28 | Мешки для мусора | Шт. | Не более 10 | не более 60 за единицу |
| 29 | Салфетка вискозная | Шт. | Не более 10 | не более 70 за единицу |
| 30 | Электролампа  | Шт. | Не более 50 | не более 300 за единицу |
| 31 | Плечики для одежды | Шт  | Не более 30 | не более 150 за единицу |
| 32 | Ваза настольная  | Шт. | Не более 30 | не более 300 за единицу |
| 33 | Ваза напольная | Шт. | Не более 1 | не более 3000 за единицу |
| 34 | Водоочиститель | Шт. | Не более 1 | не более 800 за единицу |

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов

Приложение № 9

к порядку определения нормативных затрат

на обеспечение функций

Думы Артемовского городского округа

Норматив

количества и цены на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование i-го предмета канцелярских принадлежностей | Единица измерения  | Кол-во i-го предмета канцелярских принадлежностей в год на организацию | Цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, руб. |
| 1 | Визитная карточка | Шт. | Не более 200 | не более 50 за единицу |
| 2 | Открытки | Шт. | Не более 200 | не более 25 за единицу |
| 3 | Бланк Благодарность | Шт  | Не более 200 | не более 25 за единицу |
| 4 | Бланк Благодарственное письмо | Шт. | Не более 100 | не более 40 за единицу |
| 5 | Бланк Почетная грамота | Шт. | Не более 50 | не более 40 за единицу |
| 6 | Путевой лист | Шт. | Не более 360 | не более 15 за единицу |

\*Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов