Проект



АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**И ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

г. Вольск, Саратовской обл.

###  «Об утверждении нормативных затрат на

### обеспечение функций Комитета по управлению

### муниципальным имуществом и природными

### ресурсами администрации Вольского

### муниципального района»

#  В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13октября 2014 года №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации Вольского муниципального района от 25.11.2015г. № 3337 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации Вольского муниципального района от 31.12.2015 г. №3742 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения) и ст. 38 Устава Вольского муниципального района Саратовской области:

#  1.  Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения) (приложение № 1)

 2. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного ) оборудования подключенного к сети подвижной связи (приложения № 2)

 3. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи (приложения № 3)

4. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение SIM-карт (приложения № 4)

5. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (приложения № 5)

6. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи (приложения № 6)

7. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров (приложения № 7)

8. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации (приложения № 8)

# 9. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков (приложения № 9)

10. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)(приложения № 10)

11. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы (приложения № 11)

12. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств (приложения № 12)

13. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели (приложения № 13)

14. Утвердить Нормативы применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей (приложения № 14)

 15. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №1

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

нормативные затраты

на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальными имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

 **1.** Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района (далее - Комитет) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденными постановлением Администрации Вольского муниципального района от 31.12.2015 г. №3742 (далее - Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района.

Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации и подведомственных казенных учреждений применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований муниципального бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта муниципального бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.

К видам нормативных затрат на обеспечение функций Комитета относятся:

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ()

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ()

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ()

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ()

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ()

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения ()

7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ()

8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ()

Затраты на содержание имущества

9. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в [пунктах 10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%202%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%20%20%E2%84%96%203742%2031.12.2015.doc#Par151) - [15](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%202%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%20%20%E2%84%96%203742%2031.12.2015.doc#Par185) настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники()

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ()

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ()

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ()

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ()

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов(оргтехники)()

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду

и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ()

16а. Затраты на оплату услуг по сопровождению баз данных (реестров информации)

()

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ()

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ()

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (),

**19 а**. Затраты на приобретение услуг по защите информации ()

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий()

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ()

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ()

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций ()

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ()

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи ()

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ()

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ()

Затраты на приобретение материальных запасов

28. Затраты на приобретение мониторов ()

29. Затраты на приобретение системных блоков ()

29а. Затраты на приобретение блоков (систем, модулей) бесперебойного питания ()

30. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ()

31. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ()

32. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ()

33. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ()

34. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ()

35. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ()

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,

не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

36. Затраты на услуги связи ()

37. Затраты на оплату услуг почтовой связи ()

38. Затраты на оплату услуг специальной связи ()

Затраты на транспортные услуги

39. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ()

40. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ()

41. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ()

42. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ()

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

43. 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 (),

44. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ()

45. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ()

Затраты на коммунальные услуги

46. Затраты на коммунальные услуги ()

47. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ()

48. Затраты на электроснабжение ()

49. Затраты на теплоснабжение ()

50. Затраты на горячее водоснабжение ()

51. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ()

52. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ()

Затраты на аренду помещений и оборудования

53. Затраты на аренду помещений ()

54. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ()

55. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ()

Затраты на содержание имущества,

не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

56. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ()

57. Затраты на закупку услуг управляющей компании ()

58. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации()

59. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ()

60. Затраты на содержание прилегающей территории ()

61. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ()

62. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ()

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ()

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ()

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (),

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ()

67. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом изменения тарифов.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом изменения тарифов.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонтиного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ()

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ()

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ()

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ()

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ()

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ()

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ()

76. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ()

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

77. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (),

78. Затраты на приобретение спецжурналов ()

79. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (),

80. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ()

81. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ()

82. Затраты на аттестацию специальных помещений ()

83. Затраты на проведение диспансеризации работников ()

84. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ()

85. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом изменения тарифов.

86. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ()

87. Затраты на оплату труда независимых экспертов ()

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

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

89. Затраты на приобретение транспортных средств ()

90. Затраты на приобретение мебели ()

91. Затраты на приобретение систем кондиционирования ()

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

93. Затраты на приобретение бланочной продукции ()

94. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ()

95. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ()

96. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ()

97. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов района.

98. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ()

III. Затраты на капитальный ремонт

муниципального имущества

99. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

100. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными законодательством.

101. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства,

реконструкции (в том числе с элементами реставрации),

технического перевооружения объектов

капитального строительства

102. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

103. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

104. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ()

#  105. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ.

# VI. Затраты на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц и проведение официальных мероприятий органами местного самоуправления

**106.** Затраты на финансовое обеспечение по обслуживанию делегаций, отдельных лиц и проведению официальных мероприятий органами местного самоуправления определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона, нормативными актами местного самоуправления.

Для расчета нормативных затрат по указанным видам нормативных затрат используются формулы расчета и порядок их применения, порядок расчета, не предусматривающий применение формул утвержденные постановлением администрации Вольского муниципального района от 31.12.2015 г. №3742 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)» и индивидуальные нормативы на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения) утвержденные постановлением администрации Вольского муниципального района.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации и подведомственных казенных учреждений как получателей средств муниципального бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников Администрации и подведомственных казенных учреждений , которая определяется с округлением до целого числа по [формуле (1)](#sub_1001):

, где: (1)

 - фактическая численность муниципальных служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

 - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с нормативными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

При этом, если полученное значение расчетной численности  превышает значение предельной численности Администрации и подведомственных казенных учреждений, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №2

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного ) оборудования подключенного к сети подвижной связи

|  |  |
| --- | --- |
| Должности  | Количество абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района  | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №3

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи

|  |  |
| --- | --- |
| Должности  | Расходы на услуги связи в месяц, (руб.) |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района | не более 2000,00 включительно ,в расчете на одного пользователя |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №4

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение SIM-карт

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы: | Количество SIM-карт |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №5

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств

и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Срок полезного использования, в мес. | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Локальные принтеры и локальные многофункциональные устройства формата А4с функцией черно-белой печати | не более 1 штуки на 1 работника | 36 | 12 000,00 |
| Сетевые принтеры и сетевые многофункциональные устройства формата А4 с функцией черно-белой печати | не более 1 штуки на 3 работника | 36 | 12 000,00 |
| Сетевые и локальные копировальные аппараты и МФУ формата А3 и более  | не более 1 штуки на 10 работников | 36 | 300 000,0 |
| Локальные принтеры и локальные многофункциональные устройства формата А4Принтер с функцией цветной печати | Не более 1 штуки на учреждение | 36 | 20 000,00 |
| Сканер | Не более 1 штуки на 3 работника | 36 | 20 000,00 |
| Рабочая станция | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 36 | 100 000,00 |
| Системный блок | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 36 | 40 000,00 |
| Монитор | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 36 | 30 000,00 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №6

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности  | Количество | Срок полезного использования, в годах | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5 | 10 000,00 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №7

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

# Нормативы

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности  | Количество  | Срок полезного использования, в годах | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 5 | 50 000,00 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №8

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Внешние жесткие диски | не более 1 штуки на 10 работников | 3 000,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 1 штуки на 1 работника  | 500,00  |
| Flash-карты и прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки на 10 работников | 1000,00  |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №9

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

# Нормативыприменяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности  | Количество ноутбуков | Стоимость ноутбука | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Все категории должностей | 1 | не более 50 000 руб. включительно | 3 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №10

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов | Максимально допустимая цена за ед. (руб.). |
| Тонер картридж для  черно-белого МФУ АЗ  | исходя из фактической потребности | 10000 |
| Картридж  для черно-белого МФУ А4  | исходя из фактической потребности | 3000 |
| Картридж  для цветного МФУ А4  | исходя из фактической потребности | 5000 |
| Картридж  для черно-белого принтера А4  | исходя из фактической потребности | 2000 |
| Картридж  для цветного принтера А4 | исходя из фактической потребности | 3000 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №11

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение

периодических печатных изданий

и справочной литературы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования издания | Количество комплектов |
| **Для обеспечения функций Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района** |
| 1 | Газета "Вольская жизнь" | 1 |
| 2 | Газета "Вольский деловой вестник" | 1 |
| 3 | Газета "САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА" | 1 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №12

к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВЫ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение

**транспортных средств**

|  |
| --- |
| **Транспортное средство с персональным** **закреплением** |
| Должности  | Количество | Цена и мощность | Срок полезного использования в годах |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно | 60 |
| **Служебное автотранспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)** |
| Должности  | Количество | Цена и мощность | Срок полезного использования в годах |
| Все категории должностей | не более 1 единицы на 20 работников | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно | 60 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №13

к распоряжению Комитета по управлению

муниципальным имуществом и природными

ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение

мебели

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работы, услуги | Единицаизмерения (по ОКЕИ) | Норматив на человека (количество) | Для общих нужд Комитета | Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| Председатель Комитета |  Заместитель председателя Комитета | Начальник отдела консультант | Специалисты (главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории) | Обеспечивающие специалисты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Стол руководителя, рабочий | шт. | 1 | 1 | - | - | - | - | 7 | 30 000,00 |
| 2. | Стол письменный  | шт. | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 15 000,00 |
| 3. | Стол журнальный | шт. | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 7 | 10 000,00 |
| 4. | Стул (кресло для персонала, офисное )  | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 3000,00 |
| 5. | Стул (кресло для посетителей) | шт. | до 10 | до 10 | До 3 | до 1 | - | до 10 | 7 | 1500,00 |
| 6. | Кресло руководителя, офисное | шт. | 1 | 1 | - | - | - | - | 7 | 30000,00 |
| 7 | Стол для компьютера | шт | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 15 000,00 |
| 8 | Стол приставной | шт | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 7 | 15 000,00 |
| 9 | Тумба подкатная | шт. | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 7 | 5000,00 |
| 10 | Тумба под оргтехнику, сервисная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 5000,00 |
| 11 | Тумба приставная | шт. | 1 | - | - | 1 | - | - | 7 | 10000,00 |
| 12 | Полки книжные | шт. | До 3 | До 3 | 1 | - | - | - | 7 | 15 000,00 |
| 13 | Шкаф металлический | шт. | - | - | - | - | - | до 2  | 25 | 30 000,00 |
| 14 | Сейф | шт. | - | - | - | - | - | до 2  | 25 | 15000,00 |
| 15 | Шкаф для документов | шт. | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7 | 20000,00 |
| 16 | Шкаф гардероб для одежды | шт. | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7 | 20000,00 |
| 17. | Стеллаж стационарный | шт. | - | - | - | - | - | до 7 | 7 | 10 000,00 |

Примечание:

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Иные помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №14

к распоряжению Комитета по управлению

муниципальным имуществом и природными

ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

НОРМАТИВ

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бытовой техники, специальных средств и инструментов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работы, услуги | Единицаизмерения (по ОКЕИ) | Норматив на человека (количество) | Для общих нужд Комитета | Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| Председатель Комитета |  Заместитель председателя Комитета | Начальник отделаконсультант  | Специалисты (главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории) | Обеспечивающие специалисты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | холодильник | шт. | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 39 500,00 |
| 2 | вентилятор | шт. | - | - | - | - | - | По количеству кабинетов | 1 | 10 000,00 |
| 3 | Кондиционер (сплит- система) | шт. | - | - | - | - | - | По количеству кабинетов | 1 | 20 000,00 |
| 4 | телефакс | шт. | - | - | - | - | - | По количеству кабинетов | 1 | 10 000,00 |
| 5 | телефон | шт. | - | - | - | - | - | По количеству абонентских номеров учреждения | 1 | 3 000,00 |
| 6 | Уничтожитель документов | шт. | - | - | - | - | - | По количеству кабинетов | 1 | 7 000,00 |
| 7 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |  1 500,00 |
| 8 | Корзина мусорная | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1000,00 |
| 9 | жалюзи | шт. | - | - | - | - | - | По количеству окон в Комитете | 1 | 4 500,00 |
| 10 | Источник бесперебойного питания | шт. | - | - | - | - | - | По количеству оргтехники | 1 | 22 000,00 |
| 11. | Обогреватель | шт. | - | - | - | - | - | до 5 | 3 | 3000,00 |
| 12 | Печь СВЧ | шт. | - | - | - | - | - | 1 | 7 | 5000,00 |
| 13. | Чайник электрический | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | 5000,00 |
| 14. | Зеркало настенное | шт. | по количеству кабинетов (при необходимости) | 10 | 3000,0 |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников

Приложение №15

к распоряжению Комитета по управлению

муниципальным имуществом и природными

ресурсами администрации Вольского муниципального района

от №

# Нормативы

применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение

канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество  | Периодичность получения | Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| В расчете на 1 работника |
| 1 | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 2 | Бумага для заметок с клеевым краем | штука | 3 | 1 раз в год | 150 |
| 3 | Блок для заметок сменный | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 4 | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 250 |
| 5 | Зажим для бумаг | упаковка | 4 | 1 раз в год | 50 |
| 6 | Закладки с клеевым краем | штука | 4 | 1 раз в год | 80 |
| 7 | Карандаш чернографитовый | штука | 6 | 1 раз в год | 15 |
| 8 | Клей ПВА | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 9 | Клей-карандаш | штука | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 11 | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 12 | Ластик | штука | 1 | 1 раз в год | 15 |
| 13 | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 14 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука |  | 1 раз в 3 года | 600 |
| 15 | Маркеры-текстовыделители, 4-6 цветов | упаковка | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 16 | Маркер перманентный, черный | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 17 | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 18 | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 19 | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 500 |
| 20 | Папка-конверт с кнопкой | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 100 |
| 21 | Папка на резинке | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 22 | Папка с арочным механизмом тип "Корона" | штука | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 23 | Папка с завязками | штука | 2 | 1 раз в год | 50 |
| 24 | Папка-скоросшиватель "Дело" | штука | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 25 | Папка "Дело" | штука | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 26 | Папка с зажимом | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 27 | Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 28 | Папка-уголок | штука | 10 | 1 раз в год | 20 |
| 29 | Папка-файл с боковой перфорацией | штука | 100 | 1 раз в год | 250 |
| 30 | Ручка гелевая | штука | 6 | 1 раз в год | 76 |
| 31 | Ручка шариковая | штука | 12 | 1 раз в год | 50 |
| 32 | Скобы для степлера | штука | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 33 | Скотч 19 мм | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 34 | Скотч 75 мм | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 35 | Скрепки 25 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 5 | 1 раз в год | 40 |
| 36 | Скрепки 50 мм (50 шт./упак.) | упаковка | 3 | 1 раз в год | 70 |
| 37 | Степлер | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 100 |
| 38 | Точилка | штука | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 39 | Штемпельная краска | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 60 |
| 40 | Папка адресная для документов | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 450 |
| 41 | Папка архивная | штука | 4 | 1 раз в год | 100 |
| 42 | Конверты | штука | 73 | 1 раз в год | 10 |
| 43 | Бумага (А4) | пачка | 20 | 1 раз в год | 286 |
| 44 | Бумага (A3) | пачка | 2 | 1 раз в год | 573 |
| 45 | Скоросшиватель картонный | штука | 5 | 1 раз в квартал | 20 |
| 46 | Скоросшиватель пластиковый | штука | 3 | 1 раз в квартал | 50 |
| 47 | Тетрадь общая (48 л.) | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 48 | Точилка механическая | штука | 1 | 1 раз в год | 257 |
| 49 | Стикеры | упаковка | 5 | 1 раз в год | 300 |
| 50 | Корректирующая лента | шт | 5 | 1 раз в год | 300 |
| 51 | Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер) | штука | 1 | 1 раз в 3 года  | 100 |
| 52 | Стакан для карандашей | штука | 1 | 1 раз в 3 года  | 20 |
| 53 | Календарь настольный перекидной | штука | 1 | 1 раз в год | 1700 |
| 54 | Канцелярский набор руководителя | набор | 1 | 1раз в 5 лет | 5000 |
| 55 | Канцелярский набор | набор | 1 | 1 раз в 5 лет | 1000 |
| 56 | Файл | упаковка | 3 | 1 раз в год | 500 |
| 58 | Стержень для ручки | шт | 5 | 1 раз в год | 10 |
| В расчете на один аппарат  |
| 60 | Бумага д/факса | Рулон | 5 | 1 раз в год | 81 |
| В расчете на 1 учреждение |
| 63 | Книга регистрации | шт | 100 | 1 раз в год | 300 |
| 64 | Карточка регистрационная | шт | 50000 | 1 раз в год | 1 |
| 65 | Конверт литерный | шт | 3000 | 1 раз в год | 30 |
| 66 | Конверт не маркированный | шт | 500 | 1 раз в год | 6 |
| 67 | Марка | шт | 2000 | 1 раз в год | 30 |
| 68 | Открытка | шт | 2000 | 1 раз в год | 35 |
| 70 | Нить прошивная | шт | 2 | 1 раз в год | 200 |
| 71 | Игла канцелярская | Шт | 10 | 1 раз в год | 30 |
| 72 | Папка короб | шт |  |  |  |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом и

природными ресурсами администрации

Вольского муниципального района А.В.Дудников