

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

По проекту: приказа Управления по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления по физической культуре и спорта администрации города Южно-Сахалинска и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений спорта»

Разработчик проекта – Управление по физической культуре и спорта администрации города Южно-Сахалинска, расположенное по адресу: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31

Адрес электронной почты разработчика: yssport@yzhno-sakh.ru

Лица, ответственные за проведение общественных обсуждений: Экономист 1 категории отдела правового и экономического обеспечения Управления по физической культуре и спорту – Гришаева Л.Н.

Срок проведения общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта: с 26.07.2016 по 02.08.2016 включительно.

Порядок направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта: Предложения и (или) замечания на проект указанного приказа направлять на указанный электронный адрес разработчика проекта, в срок с 26.07.2016 по 02.08.2016 ежедневно с 9.00 до 17.15 (кроме субботы и воскресенья).

Замечания и (или) предложения, поступившие по окончании установленного разработчиком срока общественного обсуждения проекта приказа Управления по физической культуре и спорту, либо не касающиеся предмета регулирования, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления проекта приказа, рассмотрению не подлежат.

При необходимости дополнительную информацию можно получить у лица, ответственного за проведение общественных обсуждений посредством обращения по указанному электронному адресу и по телефону: 8 4242 497795.

Проект размещён: в подразделе «Проекты нормативных правовых актов» на странице Управления по физической культуре и спорту в разделе «Подразделения» официального сайта администрации города, находящегося в сети Интернет по адресу <http://yuzhno-sakh.ru>, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

ПРИКАЗ

от №

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления по физической культуре и спорта администрации города Южно-Сахалинска и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений спорта»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1930-па «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, представительного органа городского округа, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, и подведомственных им казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления по физической культуре и спорта администрации города Южно-Сахалинска и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений спорта» (прилагаются).

2. Нормативные затраты на обеспечение функций Управления по физической культуре и спорта администрации города Южно-Сахалинска и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений спорта» подлежат применению при обосновании объекта и (или) объектов закупки при формировании планов закупок, а также нормирования закупок в соответствии с требованиями статей 18, 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», вступающих в силу с 01 января 2017 года.

3. Опубликовать приказ на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.Е.Умнов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления по физической
культуре и спорту администрации го-
рода Южно-Сахалинска
от _____ № _____

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА «ЮЖНО-
САХАЛИНСКА И МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ СПОРТА»**

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Управления по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений спорта» устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Управления по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление) для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд Управления.

Общие нормативные затраты ($Z_{\text{общ}}$) включают в себя: затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{икт}}$), прочие затраты ($Z_{\text{пр}}$), затраты на дополнительное профессиональное образование ($Z_{\text{дпо}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{общ}} = Z_{\text{икт}} + Z_{\text{пр}} + Z_{\text{дпо}}$$

При расчете нормативных затрат используется показатель численности работников, утвержденной распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 339-р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2016 год» в количестве 19 человек.

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии включают в себя затраты на услуги связи ($Z_{\text{ус}}$), затраты на содержание имущества ($Z_{\text{си}}$), затраты на приобретение основных средств ($Z_{\text{пос}}$), затраты на приобретение материальных запасов ($Z_{\text{пмз}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{икт}} = Z_{\text{ус}} + Z_{\text{си}} + Z_{\text{пос}} + Z_{\text{пмз}}$$

Дополнительные затраты рассчитываются самостоятельно с предоставлением копий документов-оснований.

1.1. Затраты на услуги связи

$$Z_{\text{ус}} = Z_{\text{аб}} + Z_{\text{пов}} + Z_{\text{ип}} + Z_{\text{и}}$$

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

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

где:

$Q_{iаб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

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

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

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gм} \cdot S_{gм} \cdot P_{gм} \cdot N_{gм} + \sum_{i=1}^n Q_{iмг} \cdot S_{iмг} \cdot P_{iмг} \cdot N_{iмг} + \sum_{j=1}^m Q_{jмн} \cdot S_{jмн} \cdot P_{jмн} \cdot N_{jмн},$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N_{jmn} - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

1.1.3. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{инт}$) определяются по формуле:

$$Z_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{iинт} \cdot P_{iинт} \cdot N_{iинт},$$

где:

$Q_{iинт}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{iинт}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{iинт}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.1.4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{iин} \cdot P_{iин} \cdot N_{iин},$$

где:

$Q_{iин}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{iин}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{iин}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

1.2. Затраты на содержание имущества

$$Z_{си} = Z_{рпм}$$

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

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{iрпм} \cdot P_{iрпм},$$

где:

$Q_{iрпм}$ - количество i -х принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами федеральных госу-

дарственных органов;

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

1.3. Затраты на приобретение основных средств

$$Z_{\text{пос}} = Z_{\text{рст}} + Z_{\text{пм}} + Z_{\text{обин}} + Z_{\text{прпк}}$$

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

$$Z_{\text{рст}} = e \sum_{i=1}^n (Q_{i\text{рст предел}} - Q_{i\text{рст факт}}) \cdot P_{i\text{рст}} \frac{\mu}{B},$$

где:

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

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

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

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

$$Q_{i\text{рст предел}} = \frac{1}{5} \cdot \text{оп} \cdot \Gamma,$$

где $\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17- 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047.

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

$$Z_{\text{пм}} = e \sum_{i=1}^n (Q_{i\text{пм порог}} - Q_{i\text{пм факт}}) \cdot P_{i\text{пм}} \frac{\mu}{B},$$

где:

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

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

$P_{i\text{пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копи-

вального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами государственных органов.

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

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

где:

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

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

1.3.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \cdot P_{i \text{ прпк}},$$

$Q_{i \text{ прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

1.4. Затраты на приобретение материальных запасов

$$Z_{\text{пмз}} = Z_{\text{мон}} + Z_{\text{сб}} + Z_{\text{двт}} + Z_{\text{мн}} + Z_{\text{рм}}$$

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами государственных органов;

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

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

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

$$Z_{\text{ппру}} = Z_{\text{спо}} + Z_{\text{сип}} + Z_{\text{оби}} + Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}}$$

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{ссис}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

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

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

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

где:

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

$P_{j\text{плл}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

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

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

где:

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

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

1.5.4. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \cdot P_{i\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ус}} \cdot P_{j\text{ус}},$$

где:

$Q_{i\text{об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i\text{об}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j\text{ус}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

1.5.5. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ип}} \cdot P_{i\text{ип}},$$

где:

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

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

2. Прочие затраты

Прочие затраты включают в себя затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ус}}$), затраты на приобретение прочих работ и услуг ($Z_{\text{ппру}}$), затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = Z_{\text{усв}} + Z_{\text{ппру}} + Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{мз}}$$

Дополнительные затраты рассчитываются самостоятельно с предоставлением копий документов-оснований.

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

Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

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

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{п}} \cdot P_{i\text{п}},$$

где:

$Q_{i\text{п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i\text{п}}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

2.1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \cdot P_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

2.2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг

Затраты на приобретение прочих работ и услуг определяются по формуле:

$$Z_{\text{ппру}} = Z_{\text{т}} + Z_{\text{дисп}}$$

2.2.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

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

$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

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

$$Z_{\text{ж}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \cdot P_{i\text{ж}},$$

где:

$Q_{i\text{ж}}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i\text{ж}}$ - цена 1 i -го спецжурнала.

2.2.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.2.2. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \cdot P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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

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

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

где:

$Q_{i\text{пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами государственных органов;

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

2.4. 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 ($Z_{мз}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп}$$

где:

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

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

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

2.4.1. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{бл}$) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

$Q_{iб}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{jпп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

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

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

где:

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

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17- 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных поста-

новлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047;

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

2.4.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \cdot Q_{i \text{ хп}},$$

где:

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами государственных органов.

3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ ПО РАСХОДАМ УПРАВЛЕНИЯ

Таблица № 1

1.1. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ по расходам на услуги связи

Предельные нормы оплачиваемого тарифа за использование сотовой связи в месяц

№ п/п	Наименование должности	Ежемесячные расходы на 1 телефонный номер сотовой связи
1	Начальник Управления, Заместитель начальника Управления	не более 1000 рублей

		включительно
2	Начальник отдела	не более 400 рублей включительно

Предельные нормы оплачиваемого тарифа за использование услуг связи в месяц

№ п/п	Наименование услуги	Ежемесячные расходы на Управление (руб.)
1	Абонентская плата за местные соединения, оплата за соединения междугородней и международной связи	Не более 10000 рублей включительно
2	Оплата почтовых отправлений и приобретение открыток и марочных конвертов	Не более 1000 рублей включительно

1.2. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ

по приобретению программного обеспечения и его сопровождению

Базовая стоимость программного обеспечения (автоматизации бюджетного процесса, сбора, свода и сдачи отчетности, и другого лицензионного программного обеспечения, предназначенного не для обеспечения функций исключительно Управления) определяется из среднегодовых затрат на данное программное обеспечение (исходя из 3-х летнего периода) или на основании предложений официальных представителей разработчика данного программного обеспечения.

Таблица № 2

1.3. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ

по приобретению персонального оборудования и ноутбуков

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральных показателях	Срок эксплуатации, лет
1	Монитор	на работника	шт	1	5
2	Системный блок	на работника	шт	1	5
3	Ноутбук	на управление	шт	1	5

Ценовые ограничения на покупку персонального оборудования и ноутбуков

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Стоимость за единицу
1	Монитор	шт	Не более 25 000 рублей
2	Системный блок	шт	Не более 45 000 рублей
3	Ноутбук	шт	Не более 50 000 рублей

1.4. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на приобретение основных средств (мебель, оргтехника и др.)

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральных показателях	Срок эксплуатации, лет
1	Офисные кресла	на работника	шт	1	3
2	Кондиционер	на управление	шт	1	5
3	Сейф	на управление	шт	1	10
4	Лампы настольные	на работника	шт	1	5
5	Шкаф - стеллаж	на управление	шт	8	5
6	Часы	на управление	шт	5	3
7	Устройство поддержки бесперебойного питания	на работника	шт	1	5
8	МФУ	на управление	шт	1	5
9	Телефонный аппарат	на работника	шт	1	5
10	Принтеры	на управление	шт	8	5
11	Телефон - факс	на управление	шт	2	5

Ценовые ограничения на покупку оргтехники

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Стоимость за единицу
1	Устройство поддержки бесперебойного питания	шт	Не более 3 500 рублей
2	МФУ	шт	Не более 200 000 рублей
3	Телефонный аппарат	шт	Не более 3 000 рублей
4	Принтер	шт	Не более 40 000 рублей
5	Телефон факс	шт	Не более 7 000 рублей

1.5. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и прочих расходов

1.5.1. Канцелярские товары

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе
1	Картридж для ксерокса, принтера	на управление	шт	10
2	Бумага белая А4	на работника	шт	21

3	Бумага для факса	на работника	шт	1
4	Ручка шариковая	на работника	шт	15
5	Ручка гелевая	на работника	шт	15
6	Скотч канцелярский	на работника	шт	2
7	Штрих-корректор	на работника	шт	4
8	Скобы для степлера	на работника	упак.	7
9	Клей канцелярский	на работника	шт	1
10	Скоросшиватель	на работника	шт	4
11	Файлы мультифора	на работника	упак.	1
12	Карандаш автоматический	на работника	шт	4
13	Карандаш простой	на работника	шт	4
14	Папка 20 вкладышей	на работника	шт	3
15	Папка на завязках	на работника	шт	3
16	Папка пластиковая	на работника	шт	3
17	Папка регистратор	на работника	шт	3
18	Папка с файлом	на работника	шт	3
19	Папка угол	на работника	шт	3
20	Папка скоросшиватель	на работника	шт	3
21	Липкий блок	на работника	шт	6
22	Точилка	на работника	шт	1
23	Ластик	на работника	шт	3
24	Журналы	на работника	шт	1
25	Тетради	на работника	шт	3
26	Календари	на работника	шт	1
27	Люминесцентные лампы для светильников	на управление	шт	14
28	Линейка	на работника	шт	1
29	Набор маркеров	на работника	шт	1
30	Короб архивный	на работника	шт	3
31	Степлер	на работника	шт	1
32	Скрепки (33мм, 50 мм)	на работника	упаковка	6
33	Зажимы для бумаг (15 мм ,30 мм, 51 мм)	на работника	упаковка	12
34	Макетный нож	на работника	шт	2
35	Органайзер	на работника	шт	1
36	Закладки неон. пластиковые	на работника	упаковка	3
37	Еженедельник датированный	на работника	шт	1
38	Флеш-карта	на работника	шт	1
39	Дырокол	на работника	шт	1
40	Стержни на карандаш	на работника	упаковка	1
41	Антистеплер	на работника	шт	1
42	Папка «на подпись»	на управление	шт	1
43	Ножницы	на работника	шт	1
44	Блокнот	на работника	шт	3
45	Пленка для ламинирования	на управление	упаковка	5
46	Мастика синяя	на управление	мл	84
47	Блок для записей	на работника	шт	2
48	Литеры	на управление	шт	15
49	Запасные части для компьютера, принтера, МФУ	на управление	шт	6

50	Приобретение грамот, поздравительных открыток	на управление	шт	50
51	Клавиатура для компьютера	на работника	шт	1
52	Мышь-манипулятор	на работника	шт	1

Стоимость единицы картриджа в зависимости от технических характеристик принтера

№ п/п	Тип устройства (функции, скорость и формат печати)	Способ печати	Ресурс картриджа (страниц)	Базовая стоимость одной единицы картриджа (руб.)
1	(МФУ, до 60 стр/мин, А3)	ч/б лазерный	до 60 000	не более 5 000
2	(Принтер или МФУ, до 40 стр/мин, А4)	ч/б лазерный	до 18 000	не более 4 000
3	(Принтер, до 40 стр/мин, А4)	ч/б лазерный	до 17 500	не более 3 000
4	(Принтер, до 20 стр/мин, А4)	цветной струйный	до 1 000	не более 3 000

1.5.2. Хозяйственные товары

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год
1	Моющие средства	на управление	л	26,7
2	Чистящий порошок	на управление	кг	3
3	Жидкое мыло	на работника	шт	4
4	Освежитель	на управление	шт	6
5	Мешки п/пропиленовый зеленый	на управление	шт	100
6	Пакеты для мусора	на управление	рулон	55
7	Г/убка для посуды	на управление	шт	15
8	Перчатки резиновые	на управление	пара	140
9	Перчатки х/б	на управление	пара	1
10	Бумага туалетная	на работника	шт	10
11	Порошок стиральный	на управление	кг	10
12	Салфетки из микрофибры	на управление	шт	4
13	Тряпки для пола	на управление	шт	25
14	Веник Сорго	на управление	шт	1
15	Ершик для туалета	на управление	шт	4

16	Совок для мусора металлический	на управление	шт	1
17	Швабра	на управление	шт	1

Таблица № 5

1.6. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ

на оплату услуг по ремонту электронно-вычислительной техники и оргтехники

Базовая стоимость услуг по ремонту электронно-вычислительной техники
и оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (в год)	Базовая стоимость одной услуги
1	Услуга по ремонту системного оборудования (персональный компьютер, копировальная техника, ноутбук, принтер, многофункциональное устройство, блок питания, копировальная техника и т.д.)	услуга	Не более 6 на Управление	не более 5000 рублей
2	Заправка картриджей	услуга	Не более 100 на Управление	не более 500 рублей

Таблица № 6

1.7. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ

на приобретение периодических изданий

№ п/п	Вид издания	Наименование издания*	Количество годовых подписок
1	Газета	-/-	
2	Журнал	-/-	

<*> Начальник вправе самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

Таблица № 7

1.8. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ

на дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления	
1	Курсы повышения квалификации	на одного работника	1 раз в 3 года
2	Проезд к месту обучения	на одного работника	1 раз в 3 года

Стоимость услуг проживания и оплата проезда к месту учебы

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость услуги в сутки (руб.)
1	Услуга проживания на территории Сахалинской области	услуга	1 номер на 1 работника в сутки	Не более 5000
2	Услуга проживания за пределами Сахалинской области	услуга	1 номер на 1 работника в сутки	Не более 8000
3	Проезд к месту обучения	услуга	На 1 человека	Не более 60000

Таблица № 8

1.9. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на содержание имущества по Управлению

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость услуги в месяц (руб.)
1	Долевое содержание помещения	услуга	1 месяц	Не более 10000

Таблица № 9

1.10. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на приобретение прочих работ услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества по Управлению

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Базовая стоимость услуги в год (руб.)
1	Услуги по утилизации отработанного электрического оборудования, приборов, устройств и их частей	услуга	Не более 20000
2	Услуги охраны	услуга	Не более 42000
3	Переплет документов, изготовление и приобретение бланков, удостоверений,	услуга	Не более 40000
4	Дизайн и изготовление баннеров, ручек, брелоков, пакетов, значков и прочего	услуга	Не более 100000
5	Аттестация объекта информатизации на ПЭМВ на соответствие специальным требованиям и рекомендациям по защите информации	услуга	Не более 80000

Таблица № 10

1.11. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на коммунальные расходы

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральных показателях
1	Услуги водоснабжения	м ³	по фактическим расходам, но не более расчетного значения
2	Услуги водоснабжения	м ³	по фактическим расходам, но не более расчетного значения
3	Энергоснабжение электрической энергией	кВт/ч	лимит <*>
4	Горячее водоснабжение		по фактическим расходам, но не более расчетного значения
5	Энергоснабжение тепловой энергией	Гкал	лимит <*>
6	Химическая очистка воды	м ³	в соответствии с параметрами, устанавливаемыми энергоснабжающей организацией

<*> Лимиты потребления электрической и тепловой энергии ежегодно устанавливаются постановлением администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с расчетной потребностью и тарифами, утверждаемыми приказами региональной энергетической комиссией Сахалинской области.

2. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ ПО РАСХОДАМ МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ СПОРТА»

Таблица № 11

2.1. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ по расходам на услуги связи

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности и в натуральном показателе в год	Норматив обеспеченности в стоимостном показателе в год
1.	Основной телефон, предоставление местного телефонного соединения, внутризоновые соединения	на кабинет	абонентский номер	1	нет
2.	Услуги междугородней, международной связи	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 24,0
3.	Услуги по предоставлению доступа в сеть	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 60,0

Интернет на скорости 3 Мбит/с без ограничения по объему трафика				
---	--	--	--	--

Таблица № 12

2.2. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ по приобретению программного обеспечения и его сопровождению

№ п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Норматив обеспеченности в стоимостном показателе в год
1.	Информационно-технологическое обслуживание (ИТО) и конфигурирование программных продуктов 1С:Бухгалтерия	тыс. рублей	не более 160,0
2.	Услуги по поставке обновления и дополнительному информационно-технологическому сопровождению программных продуктов системы 1С:Предприятие	тыс. рублей	не более 40,0
3.	Обслуживание системы СБИС++, выпуск электронного ключа, электронной подписи, экспертиза документов и консультации	тыс. рублей	не более 25,0
4.	Информационное сопровождение и обслуживание справочно-правовых систем Консультант плюс	тыс. рублей	не более 300,0
5.	Приобретение лицензий для ПО, программного обеспечения, в том числе для обеспечения безопасности персональных данных работников	тыс. рублей	не более 60,0
6.	Услуги по администрированию и конфигурированию сети, обслуживание сети	тыс. рублей	не более 200,0
7.	Техническая поддержка и обновление программы «Реестр закупок»	тыс. рублей	не более 10,0

Таблица № 13

2.3. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ на содержание и техническое обслуживание помещений, оборудования

№ п/п	Наименование расходов	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год	Норматив обеспеченности в стоимостном показателе в год
1.	Техническое	на	тыс.	нет	не более 50,0

	обслуживание, ремонт компьютерной и офисной техники, в том числе заправка картриджей и приобретение запасных частей на компьютер (на учреждение)	учреждение	рублей		
2.	Заправка кондиционеров	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 12,0
3.	Сервисное обслуживание кондиционеров	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 60,0
4.	Текущий ремонт зданий, помещений, сооружений, аналогичные расходы	на учреждение	тыс. руб./кв. м	нет	не более 3,7
5.	Долевое участие в содержании и текущем ремонте мест общего пользования жилого дома (ежемесячно)	на учреждение	услуга	до 12	цена устанавливается Договором на управление, содержание многоквартирного дома и предоставление коммунальных услуг заключенного по результатам открытого конкурса с собственником помещений
6.	Услуги по составлению проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта	на учреждение	услуга	до 10% стоимости капитального ремонта	нет
7.	Капитальный ремонт помещений	на учреждение	услуга	в соответствии с локально-сметным расчетом (проектно-сметной документацией)	нет

Таблица № 14

2.4. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ на содержание служебного автомобиля

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норматив обеспеченности в стоимостном показателе в год
1.	Содержание служебного автомобиля: - обязательное страхование автогражданской ответственности; - проведение ремонтных и профилактических работ;	тыс. рублей	не более 160,0

<ul style="list-style-type: none"> - оплата стоянки; - проведение государственного технического осмотра; - содержание автотранспорта в чистоте; - приобретение запасных частей (в том числе шин), расходных материалов 		
--	--	--

Таблица № 15

2.5. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ на прочие работы и услуги

№ п/п	Наименование расходов	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год	Норматив обеспеченности в стоимостном показателе в год
1.	Услуги по специальной оценке условий труда	на учреждение	услуга	1 раз в 5 лет	нет
2.	Услуги по составлению актов технического состояния оборудования, приборов, устройств	на учреждение	услуга	по мере необходимости	нет
3.	Услуги по утилизации отработанного оборудования, приборов, устройств	на учреждение	услуга	по мере необходимости	нет
4.	Услуги по предрейсовому и послерейсовому медицинскому освидетельствованию водителя автомобиля	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 50,0
5.	Медицинский осмотр сотрудников	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 60,0
6.	Услуги по составлению и проведению экспертизы локально-сметных расчетов	на учреждение	услуга	по мере необходимости	нет
7.	Нотариальные услуги	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 10,0
8.	Услуги по доставке денежной наличности	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 50,0
9.	Подписка на периодическую печать, приобретение справочной литературы	на учреждение	тыс. рублей	нет	не более 20,0

Таблица № 16

2.6. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ возмещения расходов, связанных с направлением работников на курсы повышения квалификации и в служебные командировки

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Периодичность обучения

1.	Семинары информационные и обучающие, в том числе в дистанционной форме (вебинары)	на 1 работника	курсы, семинары	1 раз в год
2.	Курсы повышения квалификации	на 1 работника		1 раз в 3 года
3.	Служебная командировка	на 1 работника	командировка	1 раз в год
4.	Обучение по охране труда	на 1 ответственного по охране труда	курсы	1 раз в 3 года
5.	Обучение мерам противопожарной безопасности	на 1 ответственного по охране труда	курсы	1 раз в 3 года

Таблица № 17

2.7. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
по приобретению услуг проживания в командировках

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость одной услуги в сутки (руб.)
1	Услуга проживания в командировках на территории Сахалинской области	штука	1 номер экономкласса на 1 работника	Не более 5000
2	Услуга проживания в командировках на территории Российской Федерации за пределами Сахалинской области	штука	1 номер экономкласса на 1 работника	Не более 8000

2.8. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и расходных материалов

2.8.1. Канцелярские принадлежности

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год
1.	Антистеплер	на работника	шт.	1
2.	Блок (куб) для записей	на работника	шт.	6
3.	Бумага офисная А4	на работника	пачка	60
4.	Еженедельник, ежедневник	на работника	шт.	1
5.	Журнал учета доверенностей	на работника	шт.	1
6.	Зажим канцелярский	на работника	шт.	30
7.	Закладки	на работника	упаковка	10
8.	Календарь настенный	на кабинет	шт.	1
9.	Календарь настольный	на работника	шт.	1
10.	Карандаш автоматический	на работника	шт.	2
11.	Карандаш грифельный	на работника	шт.	10
12.	Клей канцелярский	на работника	шт.	2
13.	Клей карандаш	на работника	шт.	2
14.	Клей ПВА	на работника	шт.	1
15.	Клейкая лента	на учреждение	шт.	5
16.	Книга учета	на учреждение	шт.	5
17.	Конверты	на работника	шт.	50
18.	Корректор ленточный	на работника	шт.	8
19.	Ластик	на работника	шт.	4
20.	Линейка	на работника	шт.	2
21.	Липкий блок	на работника	шт.	6
22.	Маркеры цветные	на работника	шт.	4
23.	Мультифора А4 100 шт.	на работника	упаковка	2
24.	Накопитель вертикальный 3 отдела	на работника	шт.	1
25.	Накопитель горизонтальный 3 отдела	на работника	шт.	1
26.	Нож макетный	на работника	шт.	1
27.	Ножницы	на работника	шт.	1
28.	Обложка для подшивки документов	на работника	шт.	50
29.	Органайзер	на работника	шт.	1
30.	Папка 20 вкладышей	на работника	шт.	6
31.	Папка на завязках картон	на работника	шт.	10
32.	Папка пластиковая	на работника	шт.	6
33.	Папка регистратор	на работника	шт.	12
34.	Папка регистратор	на работника	шт.	12
35.	Папка с файлом	на работника	шт.	5
36.	Папка уголок	на работника	шт.	12
37.	Папка-скоросшиватель	на работника	шт.	20
38.	Папки 40 вкладышей	на работника	шт.	3

39.	Подставка для принадлежностей	на работника	шт.	1
40.	Пружина для брошюровщика	на работника	шт.	50
41.	Ручка черная, синяя	на работника	шт.	36
42.	Разделители	на работника	упаковка	7
43.	Салфетки для монитора	на работника	упаковка	2
44.	Скобы N 10, 24	на работника	шт.	10
45.	Скотч прозрачный	на работника	шт.	4
46.	Скрепки	на работника	коробка	6
48.	Скрепочница	на работника	шт.	1 раз в 3 года
49.	Степлер N 10	на работника	шт.	2
50.	Степлер N 24	на работника	шт.	4
51.	Стикер закладка	на работника	упаковка	12
52.	Тетрадь, блокнот	на работника	шт.	5
53.	Точилка	на работника	шт.	1
54.	Факс-бумага	на учреждение	шт.	25
55.	Фломастеры	на работника	упаковка	1
56.	Штемпельная краска	на учреждение	шт.	1

2.8.2. Хозяйственные товары

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год
1.	Вода питьевая бутилированная (20 л)	на работника	бут.	24
2.	Мыло жидкое для рук	на работника	шт.	4
3.	Перчатки хозяйственные	на работника	шт.	12
4.	Салфетки влажные	на кабинет	упаковка	4
5.	Туалетная бумага	на работника	шт.	12
6.	Освежитель воздуха	на учреждение	шт.	4
7.	Замок навесной для распашных решеток	на работника	шт.	1
8.	Замок взрезной	на кабинет	шт.	1
9.	Ключи запасные	на кабинет	шт.	3
10.	Аптечка медицинская	на учреждение	шт.	1

2.8.3. Прочие расходные материалы и материальные запасы

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год
1.	Клавиатура для компьютера	на работника	шт.	1
2.	Мышь-манипулятор	на работника	шт.	1
3.	Картридж для принтера, копировального аппарата	на работника	шт.	6
4.	Средства индивидуальной защиты (СИЗ) для водителя	на водителя	компл.	1

**2.9. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на приобретение основных средств**

№ п/п	Наименование	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе	Срок эксплуатации, лет
1	2	3	4	5	6
1.	Автомобиль	на учреждение	шт.	1	10
2.	Блок поддержки бесперебойного питания	на работника	шт.	1	3
3.	Брошюровщик	на кабинет	шт.	1	5
4.	Вентилятор	на кабинет	шт.	1	5
5.	Дырокол	на работника	шт.	1	2
6.	Жалюзи	на кабинет	шт.	1	5
7.	Зеркало	на кабинет	шт.	1	5
8.	Калькулятор	на работника	шт.	1	3
9.	Кресло офисное вращающееся	на работника	шт.	1	3
10.	Кондиционер	на кабинет	шт.	1	5
11.	Копировальный аппарат, копи-центр	на кабинет	шт.	1	5
12.	Мини-АТС	на учреждение	шт.	1	5
13.	Монитор	на работника	шт.	1	5
14.	Настольная лампа	на работника	шт.	1	3
15.	Подставка под системный блок	на работника	шт.	1	5
16.	Полка офисная	на работника	шт.	1	5
17.	Поттер (чайник)	на кабинет	шт.	1	5
18.	Принтер	на работника	шт.	1	5
19.	Сейф	на кабинет	шт.	1	10
20.	Системный блок	на работника	шт.	1	5
21.	Стеллаж, шкаф офисный	на кабинет	шт.	2	5
22.	Степлер	на работника	шт.	1	1
23.	Стол письменный	на работника	шт.	1	5
24.	Стол-приставка	на работника	шт.	1	5
25.	Стул	на работника	шт.	1	3
26.	Сервер	на учреждение	шт.	1	5
27.	Стеллажи для хранения документов (архив)	на учреждение	шт.	1	5
28.	Телефонный аппарат	на кабинет	шт.	1	5
29.	Тумба	на работника	шт.	1	5
30.	Удлинитель	на кабинет	шт.	2	3
31.	Устройство сбора и хранения информации (флэш-карта)	на работника	шт.	1	1
32.	Факсимильный аппарат	на кабинет	шт.	1	5
33.	Часы	на кабинет	шт.	1	3
34.	Шкаф для одежды	на кабинет	шт.	1	5

Ценовые ограничения на приобретение оргтехники

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Стоимость за единицу
1	Монитор	шт	Не более 15 000 рублей
2	Системный блок	шт	Не более 40 000 рублей
3	Устройство поддержки бесперебойного питания	шт	Не более 3 500 рублей
4	Телефонный аппарат	шт	Не более 1000 рублей
5	Принтер	шт	Не более 15 000 рублей

Таблица № 20

2.10. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норматив обеспеченности в натуральном показателе в год
1.	Энергоснабжение тепловой энергией в горячей воде	Гкал	лимит <*>
2.	Горячее водоснабжение	куб. м	по фактическим расходам, но не более расчетного значения
3.	Энергоснабжение электрической энергией	кВт/ч	лимит <*>
4.	Водоснабжение и водоотведение	куб. м	по фактическим расходам, но не более расчетного значения

<*> Лимиты потребления электрической и тепловой энергии ежегодно устанавливаются постановлением администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с расчетной потребностью и тарифами, утверждаемыми приказами региональной энергетической комиссией Сахалинской области.

11. НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на обеспечение горюче-смазочными материалами

Нормы расхода топлива и смазочных материалов на транспортные средства устанавливаются нормативными актами Министерства транспорта Российской Федерации.

Допускается на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств:

- на внутригаражные разезды и технические надобности автотранспортных предприятий (технические осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и других агрегатов автомобилей после ремонта и т.п.) увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребляемого данным учреждением;

- для марок и модификаций автомобилей, не имеющих существенных конструктивных изменений по сравнению с базовой моделью (с одинаковыми техническими характеристиками двигателя, коробки передач, главной передачи, шин, колесной формулы, кузова) и не отличающихся от базовой модели собственной массой, устанавливать базовую норму расхода топлива в тех же размерах, что и для базовой модели.

Вышеуказанные размеры надбавок к базовому значению расхода топлива с учетом условий эксплуатации транспортных средств применяются для расчета нормативного значения расхода топлива и закрепляются приказом руководителя, главного распорядителя бюджетных средств.