



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района

от _____

№ _____

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций администрации
Рыбинского муниципального района
(включая подведомственные казенные учреждения)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)», постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 24.11.2015 № 1580 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Рыбинского муниципального района (Приложение 1).
2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Материально-техническая служба» (Приложение 2).
3. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Рыбинский муниципальный архив» (Приложение 3).

4. Установить, что нормативные затраты, утвержденные настоящим постановлением применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Т.Ю. Кругликову.

7. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова

Приложение 1
к постановлению администрации
Рыбинского муниципального района
от _____ № _____

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Рыбинского муниципального района

Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения администрации Рыбинского муниципального района

Показатель численности основных работников составляет 27 человек, в том числе 27 муниципальных служащих, 1 работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.

Категории должностей муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района:

| Категория должности муниципальной службы | Должность (перечислить должности по каждой категории) | Количество, чел. |
|--|---|---------------------|
| Высшая | Глава администрации | 1 |
| | Первый заместитель главы администрации | 1 |
| | Заместитель главы администрации | 1 |
| Главная | Председатель комитета | 1 |
| Ведущая | Начальник отдела | 7 |
| | Начальник отдела-главный бухгалтер | 1 |
| | Консультант-юрист | 3 |
| Старшая | Главный специалист | 8 |
| | Ведущий специалист | 3 |
| Младшая | - | - |
| Итого работников муниципальной службы | | 26 |
| Количество работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | | 1 |
| Всего работников | | 27 |

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

| №, п/п | Наименование должности | Услуги подвижной связи | | | |
|--------|--|---|--|--|---|
| | | Количество абонентских номеров, пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество месяцев предоставления услуги | Ежемесячная цена услуги в расчете на 1 абонентский номер | Затраты на оплату услуг подвижной связи |
| 1. | Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «высшей» группе должностей категории «руководители» | Не более 1 единицы на одного муниципального служащего | 12 | Ежемесячные расходы в соответствии с локальными актами муниципального органа | |
| 2. | Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «главной» группе должностей категории «руководители» | Не более 1 единицы на одного муниципального служащего | 12 | Ежемесячные расходы в соответствии с локальными актами муниципального органа | |

1.2. Нормативы количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах

| №, п/п | Наименование должности | Количество SIM-карт |
|--------|---|---|
| 1. | Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «высшей» группе должностей категории «руководители» | Не более 1 единицы на одного муниципального служащего (в случае исполнения функциональных обязанностей, требующих наличия планшетного компьютера) |

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

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) | 21 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 2. | Монитор | 13 000,0 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 3. | Принтер | 9 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 4. | Сканер | 6 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 5. | Телефонный аппарат | 2 200,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 6. | Факсимильный аппарат | 11 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 7. | Системный блок | 25 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 8. | Персональный компьютер | 35 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 9. | Ноутбук | 33 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 10. | Планшетный компьютер | 20 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 11. | Клавиатура | 400,00 | 3 | 1 шт. | 1 |
| 12. | Манипулятор «Мышь» | 300,00 | 3 | 1 шт. | 1 |
| 13. | Мультимедиа проектор | 50 000,00 | 5 | 1 шт. | На подразделение |
| 14. | Уничтожитель бумаги | 15 000,00 | 5 | 1шт. | На подразделение |
| 15. | Телевизор ЖК | 50 000,00 | 5 | 1 шт. | На подразделение |

1.4. Нормативы количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, утвержденных постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)»

| №, п/п | Наименование должности | Срок полезного использования, год | Цена приобретения 1 единицы средства связи в расчете на муниципального служащего (руб.) не более | Норматив | |
|--------|---|-----------------------------------|--|----------------------|--------------------------|
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «высшей» группе должностей категории «руководители» | 5 | 15 000,00 | 1 шт. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|----------|-------|---|
| 2. | Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «главной» группе должностей категории «руководители» | 5 | 5 000,00 | 1 шт. | 1 |

1.5. *Нормативы количества и цены носителей информации*

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

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

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| №, п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Наименование расходного материала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Отдел муниципального заказа администрации Рыбинского муниципального района | | | | | |
| 1. | Принтер Kyocera ECOSYS P2135dn | 2 600,00 | 1 год | 1 | Тонер So-car (900 гр.) |
| | | 6 900,00 | 3 года | 1 | Тонер-картридж ТК-170 |
| 2. | Копир Canon FC 108 | 330,00 | 1 год | 1 | Тонер (заправка) |
| Юридический отдел администрации Рыбинского муниципального района | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2530dn | 360,00 | 2 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 5 400,00 | 3 года | 1 | Тонер-картридж ТК-1130 |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410 | 330,00 | 1 год | 1 | Тонер (заправка) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|----------|-----------|---|--|
| 2. | Принтер HP Laser Jet P3015 | 1 350,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 3 000,00 | 3 года | 1 | Тонер-картридж CE 255X |
| Отдел по мобилизационной работе, ГО и ЧС | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410 | 330,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| 2. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4730 | 330,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| 3. | Принтер Canon LBP 2900 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 4. | Многофункциональное устройство (МФУ) HP Deskjet 3050A | 3 000,00 | 1 год | 5 | Картридж HP 122XL черный |
| | | 2 900,00 | 1 год | 5 | Картридж HP 122XL цветной |
| 5. | Принтер HP OfficeJet 7110 | 2 350,00 | 1 год | 3 | картридж HP 932XL черный |
| | | 1 100,00 | 1 год | 3 | картридж HP 933XL голубой |
| | | 1 100,00 | 1 год | 3 | картридж HP 933XL желтый |
| | | 1 100,00 | 1 год | 3 | картридж HP 933XL пурпурный |
| Отдел по охране окружающей среды | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410 | 330,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 880,00 | 1 год | 1 | Восстановление картриджа 728 (замена барабана, ракеля) |
| | | 350,00 | 1 год | 1 | Замена ролика заряда |
| 2. | Принтер Kyocera ECOSYS P2135d | 1 450,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| Комитет по управлению делами администрации | | | | | |
| 1. | Копир Kyocera TASKalfa 180 | 2 700,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| 2. | Копир Kyocera TASKalfa 180 | 2 700,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 3. | Принтер Canon LBP 2900 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 4. | Принтер Canon LBP 2900 | 330,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| 5. | Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS FS 1120 MFP | 1 200,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|----------|-----------|---|--|
| 6. | Принтер Canon PIXMA MP 230 | 1 400,00 | 1 год | 4 | Картридж Canon PG-512 черный |
| | | 1 700,00 | 1 год | 4 | Картридж Canon PG-513 цветной |
| 7. | Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2535dn | 1 450,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 8. | Принтер Canon PIXMA iP7240 | 400,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 9. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 10. | Принтер Canon LBP 2900 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 11. | Принтер Kyocera ECOSYS P2135d | 1 450,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 12. | Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2530dn | 360,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| 13. | Принтер HP Laser Jet P1102 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 14. | Принтер HP Laser Jet P1566 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| <i>Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав</i> | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon LaserBase MF 3228 | 330, 00 | 2 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 800, 00 | 6 месяцев | 1 | Восстановление картриджа EP-27 (замена барабана, ракеля) |
| | | 350, 00 | 6 месяцев | 1 | Замена ролика заряда |
| 2. | Принтер HP Laser Jet P1102 | 330, 00 | 2 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 800, 00 | 6 месяцев | 1 | Восстановление картриджа №85А (замена барабана, ракеля) |
| | | 350, 00 | 6 месяцев | 1 | Замена ролика заряда |
| 3. | Принтер HP Laser Jet P1505 | 330, 00 | 2 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 800, 00 | 6 месяцев | 1 | Восстановление картриджа №36А (замена барабана, ракеля) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------|---|----------|-----------|---|---|
| | | 350, 00 | 6 месяцев | 1 | Замена ролика заряда |
| 4. | Принтер HP Color Laser Jet 1600 | 2500, 00 | 6 месяцев | 1 | Картридж Q6002A (желтый) |
| | | 2500, 00 | 6 месяцев | 1 | Картридж Q6001A (синий) |
| | | 2500, 00 | 6 месяцев | 1 | Картридж Q6003A (красный) |
| | | 2500, 00 | 6 месяцев | 1 | Картридж Q6000A (черный) |
| Отдел ЗАГС | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) HP Laser Jet M1132 MFP | 330, 00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 800, 00 | 1 год | 1 | Восстановление картриджа №85А (замена барабана, ракеля) |
| | | 350, 00 | 1 год | 1 | Замена ролика заряда |
| 2. | Многофункциональное устройство (МФУ) HP Laser Jet M1005 MFP | 330, 00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| 3. | Принтер EPSON FX- 890 2 (две) шт. | 600,00 | 3 месяца | 2 | картридж с красящей лентой |
| 4. | Принтер HP Color Laser Jet 3550 | 2800, 00 | 1 год | 1 | Картридж Q2672A (желтый) |
| | | 2800, 00 | 1 год | 1 | Картридж Q2671A (синий) |
| | | 2800, 00 | 1 год | 1 | Картридж Q2673A (красный) |
| | | 2800, 00 | 1год | 1 | Картридж Q2670A (черный) |

1.7. *Нормативы перечня периодических печатных изданий и справочной литературы*

| №, п/п | Наименование издания |
|--------|--|
| 1. | Газета «Российская газета», включая «Российская газета «Неделя» |
| 2. | Газета «Рыбинская неделя» |
| 3. | Газета «Рыбинские известия» (среда) |
| 4. | Газета «Северный край» Ярославский регион (среда) |
| 5. | Газета «Новая жизнь» |
| 6. | Журнал «Российская Федерация сегодня» |
| 7. | Журнал «Экология производства» + Справочник эколога + Каталог поставщиков оборудования + участие в вебинарах |
| 8. | Журнал «НАРКОНЕТ» |
| 9. | Журнал «Беспризорник» |
| 10. | Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах» |
| 11. | Журнал «Госзакупки.ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика» |
| 12. | Журнал «ЗАГС» |

1.8. *Нормативы количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, утвержденных постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)»*

| №, п/п | Наименование должности | Количество, не более | Цена (руб.), не более | Мощность (лошадиные силы), не более |
|---|---|---|-----------------------|-------------------------------------|
| Транспортное средство с персональным закреплением | | | | |
| 1. | Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «высшей» группе должностей категории «руководители» | 1 единица в расчете на муниципального служащего | 1 500 000,00 | 200 |
| Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | | | | |
| 2. | Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 1 единица в расчете на 15 единиц штатной численности | 1 000 000,00 | 150 |
| 3. | Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 1 единица в расчете менее 15 единиц штатной численности | 1 000 000,00 | 150 |

1.9. Нормативы количества и цены мебели

| Для должностей, относящихся к «высшей» группе должностей категории «руководители» | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Для должностей, относящихся к «главной» группе должностей категории «руководители» | | | | | |
| №, п/п | Наименование мебели | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Кресло руководителя | 20 100,00 | 7 | 1 | 1 |
| 2. | Стол офисный | 25 000,00 | 7 | 1 | 1 |
| Для всех основных работников | | | | | |
| 1. | Кресло офисное | 6 100,00 | 7 | 1 | 1 |
| 2. | Стол рабочий письменный | 4 800,00 | 7 | 1 | 1 |
| 3. | Стол компьютерный приставной | 6 200,00 | 7 | 1 | 1 |
| 4. | Тумба мобильная 3 ящика | 4 100,00 | 7 | 2 | 1 |
| 5. | Шкаф для одежды | 8 100,00 | 7 | 1 | 2 |
| 6. | Шкаф для документов закрытый | 9 200,00 | 7 | 1 | 1 |
| 7. | Шкаф для документов со стеклом | 9 700,00 | 7 | 1 | 1 |

1.10. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

| Для всех основных работников | | | | | |
|------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Периодичность получения | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Поддон вертикальный на 3 секции | 253,00 | 1 раз в 2 года | 3 | 1 |
| 2. | Поддон для бумаг горизонтальный | 163,00 | 1 раз в 2 года | 3 | 1 |
| 3. | Клей-карандаш 15г | 49,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 4. | Клей ПВА 85г | 44,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 5. | Корректирующий роллер | 135,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 6. | Корректирующая жидкость | 54,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 7. | Скобы № 24/6 для степлера | 33,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 8. | Зажим для бумаг 41 мм | 12,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 9. | Зажим для бумаг 25 мм | 4,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 10. | Зажим для бумаг 19 мм | 3,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 11. | Папка-регистратор 80 мм | 150,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 12. | Папка-регистратор 50 мм | 155,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 13. | Папка файловая на 20 файлов | 70,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 14. | Файл-вкладыш А4 | 2,00 | 2 раза в год | 30 | 1 |
| 15. | Скрепки канцелярские треугольные 50 мм в упаковке по 50 штук | 27,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--------|----------------|-----|---|
| 16. | Скрепки канцелярские треугольные 25 мм в упаковке по 100 штук | 15,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |
| 17. | Скрепки канцелярские 22 мм в упаковке 100 штук | 12,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |
| 18. | Папка пластиковая А4 с прижимом и карманом | 117,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 19. | Блок-кубик бумажный 9х9х9 см в пластиковом стакане | 55,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 20. | Закладки пластиковые с клейким краем 5 цветов по 20 штук, 100 листов, 50 х 12мм | 79,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 21. | Набор маркеров-выделителей текста (4 цвета) | 190,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 22. | Ручка шариковая синяя | 32,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 23. | Ручка шариковая черная | 31,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 24. | Ручка шариковая красная | 43,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 25. | Карандаш чернографитовый с ластиком | 24,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 26. | Ластик | 20,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 27. | Точилка | 54,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 28. | Бумага для полноцветной лазерной печати А4, 250г/м2, лист | 5,00 | 1 раз в год | 250 | 1 |
| 29. | Тетрадь общая А4 96 листов, клетка | 80,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 30. | Папка-конверт пластиковая с кнопкой | 16,00 | 1 раз в год | 10 | 1 |
| 31. | Папка-уголок пластиковая А4 | 8,00 | 1 раз в год | 10 | 1 |
| 32. | Клейкая лента прозрачная 48 х 66 мм | 31,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 33. | Клейкая лента прозрачная 19 х 33 мм | 13,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 34. | Ножницы 190 мм | 123,00 | 1 раз в 2 года | 1 | 1 |
| 35. | Блок бумаги для записок с клейким краем 100 листов 75 х 75 мм | 22,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 36. | Степлер 24/6 | 280,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 37. | Скоросшиватель пластиковый | 14,00 | 2 раза в год | 10 | 1 |
| 38. | Линейка 30 см | 21,00 | 1 раз в 2 года | 2 | 1 |
| 39. | Антистеплер | 54,00 | 1 раз в 2 года | 1 | 1 |
| 40. | Роллер гелевый синий | 58,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 41. | Обложка А4 пластиковая для переплета документов 100 штук в упаковке | 747,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 42. | Пружина для переплетных машин, диаметр – 8 мм, в упаковке – 100 шт. | 378,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 43. | Пружина для переплетных машин, диаметр – 10 мм, в упаковке – 100 шт. | 395,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---------|--------------|-------|---|
| 44. | Пружина для переплетных машин, диаметр – 12 мм, в упаковке – 100 шт. | 566,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 45. | Пружина для переплетных машин, диаметр – 19 мм, в упаковке – 100 шт. | 1041,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 46. | Салфетки чистящие для оргтехники в тубе, 100 штук | 164,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 47. | Папка А4 пластиковая с 2-кольцовым механизмом | 129,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 48. | Папка А4 пластиковая с 60 вкладышами | 121,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 49. | Папка А4 пластиковая с 40 вкладышами | 97,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 50. | Стержень шариковый 142 мм | 4,00 | 1 раз в год | 5 | 1 |
| 51. | Короб архивный 150 мм | 62,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 52. | Планинг недатированный | 64,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 53. | Папка обложка «Дело» | 7,00 | 2 раза в год | 40 | 1 |
| 54. | Набор фломастеров 6 цветов | 79,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 55. | Блокнот, 60 листов | 83,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 56. | Нить прошивная лавсановая, 1000 м | 196,00 | 1 раз в год | 1 | 5 |
| 57. | Папка адресная А4 (герб, на подпись) | 376,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 58. | Календарь квартальный с логотипом | 202,00 | 1 раз в год | 1 | 2 |
| 59. | Скоросшиватель картонный мелованный А4 | 12,00 | 2 раза в год | 20 | 1 |
| 60. | Бумага для принтера, А4, 500 листов | 242,00 | 2 раза в год | 4 | 1 |
| 61. | Бумага для принтера, А3, 500 листов | 480,00 | 1 раз в год | 1 | 5 |
| 62. | Ручка подарочная | 158,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 63. | Папка архивная на завязках | 110,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 64. | Краска штемпельная синяя | 40,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 65. | Бумага для факса 216 x 30 x 12 мм | 90,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 66. | Клейкая лента двухсторонняя | 85,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 67. | Конверт 110 x 220 Евро с подкастом, отрывная лента | 2,00 | 1 раз в год | 2 000 | 2 |
| 68. | Конверт С5 | 2,00 | 1 раз в год | 100 | 1 |
| 69. | Конверт А4, крафтбумага | 6,00 | 1 раз в год | 100 | 1 |

1.11 Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

| №, п/п | Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Периодичность получения | Норматив | |
|--------|--|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Батерейка 1,5В AAA/2 | 160,00 | 1 раз в год | 2 | На подразделение |
| 2. | Батерейка 1,5В AA/2 | 160,00 | 1 раз в год | 2 | На подразделение |
| 3. | Аккумуляторная батерейка 1,2В AAA/2 | 450,00 | 1 раза в 3 года | 1 | На подразделение |

1.12. Нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны

| №, п/п | Наименование материальных запасов | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
|--------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский | 2 500,00 | 25 | 1 шт. | 1 |

1.13. Нормативы на проведение диспансеризации муниципальных служащих

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------|----------------------|-----------------------|
| №, п/п | Наименование услуги | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Период | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество мун. служ. |
| 1. | Услуга по диспансеризации | 3 500,00 | 1 год | 1 комплексный осмотр | 1 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

2.2. Затраты на оплату услуг по созданию и размещению информационных сюжетов в электронном СМИ ($Z_{сми(э)}$) определяются по формуле:

$$Z_{сми(э)} = Q_{сми(э)} \times N_{сми(э)} \times P_{сми(э)},$$

где:

$Q_{сми(э)}$ – количество информационных сюжетов;

$N_{сми(э)}$ – хронометраж 1 единицы информационного сюжета;

$P_{сми(э)}$ – цена 1 минуты информационного сюжета.

2.3. Затраты на оплату услуг по подготовке и распространению информационных материалов в печатном СМИ ($Z_{сми(п)}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

2.5. Затраты на оказание услуг по организации питания и обслуживания участников конференций, семинаров, совещаний, учений, тренировок ($Z_{\text{питание}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{питание}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{питание}} \times P_{i\text{питание}}$$

где:

$Q_{i\text{питание}}$ – количество единиц i -ой услуги по организации питания и обслуживания участников конференций, семинаров, совещаний, учений, тренировок;

$P_{i\text{питание}}$ – цена единицы i -ой услуги по организации питания и обслуживания участников конференций, семинаров, совещаний.

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

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

где:

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

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

2.10. Затраты на приобретение жалюзи ($Z_{ж}$) определяются по формуле:

$$Z_{ж} = Q_{ж} \times P_{ж} ,$$

где:

$Q_{ж}$ – количество приобретаемых жалюзи;

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

Начальник отдела муниципального заказа
администрации Рыбинского муниципального района

С.М. Соколов

**Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального учреждения
Рыбинского муниципального района Ярославской области «Материально-
техническая служба»**

***Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения муниципального
учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Материально-
техническая служба»***

Показатель численности основных работников составляет 46 человек.

Категории должностей муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Материально-техническая служба»:

| Категория должностей | Должность <i>(перечислить должности по каждой категории)</i> | Количество, чел. |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| Руководитель | Директор | 1 |
| Специалисты | Зам. директора по информационно-аналитической работе | 1 |
| | Начальник отдела ИТО | 1 |
| | Начальник службы ЕДДС | 1 |
| | Начальник службы эксплуатации | 1 |
| | Юрисконсульт | 1 |
| | Экономист | 1 |
| | Главный специалист | 3 |
| | Ведущий специалист | 2 |
| | Специалист-диспетчер | 1 |
| | Специалист | 3 |
| | Секретарь-делопроизводитель | 2 |
| Дежурный диспетчер ЕДДС | 5 | |
| Рабочие специальности (профессии) | Водитель | 11 |
| | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1 |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1 |
| | Слесарь-сантехник | 1 |
| | Уборщица | 8 |
| | Дворник | 1 |
| Итого работников | | 46 |

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

| №, п/п | Наименование должности | Услуги подвижной связи* | | | Затраты на оплату услуг подвижной связи |
|--------|-------------------------|---|--|--|---|
| | | Количество абонентских номеров, пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество месяцев предоставления услуги | Ежемесячная цена услуги в расчете на 1 абонентский номер | |
| 1. | Дежурный диспетчер ЕДДС | Не более 1 единицы на подразделение | 12 | Ежемесячные расходы в соответствии с локальными актами муниципального органа | |

* в случае исполнения функциональных обязанностей, требующих постоянного наличия средств мобильной телефонной связи.

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

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) | 21 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 2. | Монитор | 13 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 3. | Принтер | 9 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 4. | Сканер | 6 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 5. | Телефонный аппарат | 2 200,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 6. | Факсимильный аппарат | 11 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 7. | Системный блок | 25 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 8. | Персональный компьютер | 35 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 9. | Ноутбук | 33 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 11. | Клавиатура | 400,00 | 3 | 1 шт. | 1 |
| 12. | Манипулятор «Мышь» | 300,00 | 3 | 1 шт. | 1 |
| 14. | Мультимедиа проектор | 50 000,00 | 5 | 1 шт. | На подразделение |
| 16. | Телевизор ЖК | 50 000,00 | 5 | 1 шт. | На подразделение |
| 17. | Уничтожитель бумаги | 15 000,00 | 5 | 1 шт. | На подразделение |

1.3. *Нормативы количества и цены носителей информации*

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

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

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|------------------------------|----------------------|---|
| №, п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Наименование расходного материала |
| 1. | Принтер Canon i-sensys LBP 3010 | 330,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 900,00 | 1 год | 1 | Восстановление картриджа 712 (замена барабана, ракеля) |
| | | 350,00 | 1 год | 1 | Замена ролика заряда |
| 2. | Многофункциональное устройство (МФУ) HP Laser Jet M1214nfh MFP 3 (три) шт. | 330,00 | 3 месяца | 3 | Тонер (заправка) |
| | | 800,00 | 1 год | 3 | Восстановление картриджа №85А (замена барабана, ракеля) |
| | | 350,00 | 1 год | 3 | Замена ролика заряда |
| 3. | Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2535dn | 1 450,00 | 1 год | 1 | Тонер (заправка) |
| 4. | Принтер HP Laser Jet 1018 | 330,00 | 1 год | 1 | Тонер (заправка) |
| 5. | Принтер HP Laser Jet 1020 | 330,00 | 1 год | 1 | Тонер (заправка) |

1.5. Нормативы количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, утвержденных постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2016 № 457 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)»

| №, п/п | Наименование должности | Количество, не более | Цена (руб.) не более | Мощность (лошадиные силы) |
|--|---|---|----------------------|---------------------------|
| Службное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | | | | |
| 1. | Сотрудники казенного учреждения, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 1 единица в расчете на 15 единиц штатной численности | 1 000 000,00 | 150 |
| 2. | Сотрудники казенного учреждения, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 1 единица в расчете менее 15 единиц штатной численности | 1 000 000,00 | 150 |

1.6. Нормативы количества и цены мебели

| Для должностей категории «руководители» | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование мебели | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Кресло руководителя | 14 500,00 | 7 | 1 | 1 |
| Для должностей категории «специалисты» | | | | | |
| 1. | Кресло офисное | 6 100,00 | 7 | 1 | 1 |
| 2. | Стол рабочий письменный | 4 800,00 | 7 | 1 | 1 |
| 3. | Стол компьютерный приставной | 6 200,00 | 7 | 1 | 1 |
| 4. | Тумба мобильная 3 ящика | 4 100,00 | 7 | 2 | 1 |
| 5. | Шкаф для одежды | 8 100,00 | 7 | 1 | 3 |
| 6. | Шкаф для документов закрытый | 9 200,00 | 7 | 1 | 1 |
| 7. | Шкаф для документов со стеклом | 9 700,00 | 7 | 1 | 1 |

1.7. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

| Для всех основных работников | | | | | |
|------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Периодичность получения | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Клей-карандаш 15г | 49,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 2. | Корректирующий роллер | 135,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 3. | Корректирующая жидкость | 54,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 4. | Скобы № 24/6 для степлера | 33,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 5. | Зажим для бумаг 41 мм | 12,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 6. | Зажим для бумаг 25 мм | 4,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 7. | Зажим для бумаг 19 мм | 3,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 8. | Папка-регистратор 80 мм | 150,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 9. | Папка-регистратор 50 мм | 155,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 10. | Папка файловая на 20 файлов | 70,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 11. | Файл-вкладыш А4 | 2,00 | 2 раза в год | 30 | 1 |
| 12. | Скрепки канцелярские треугольные 50 мм в упаковке по 50 штук | 27,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |
| 13. | Скрепки канцелярские треугольные 25 мм в упаковке по 100 штук | 15,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |
| 14. | Скрепки канцелярские 22 мм в упаковке 100 штук | 12,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |
| 15. | Папка пластиковая А4 с прижимом и карманом | 117,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 16. | Блок-кубик бумажный 9х9х9 см в пластиковом стакане | 55,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 17. | Закладки пластиковые с клейким краем 5 цветов по 20 штук, 100 листов, 50 х 12мм | 79,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 18. | Набор маркеров-выделителей текста (4 цвета) | 190,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 19. | Ручка шариковая синяя | 32,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 20. | Карандаш чернографитовый с ластиком | 24,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 21. | Ластик | 20,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 22. | Точилка | 54,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 23. | Тетрадь общая А4 96 листов, клетка | 80,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 24. | Папка-уголок пластиковая А4 | 8,00 | 1 раз в год | 10 | 1 |
| 25. | Клейкая лента прозрачная 48 х 66 мм | 31,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 26. | Клейкая лента прозрачная 19 х 33 мм | 13,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 27. | Ножницы 190 мм | 123,00 | 1 раз в 2 года | 1 | 1 |
| 28. | Степлер 24/6 | 280,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 29. | Скоросшиватель пластиковый | 14,00 | 2 раза в год | 10 | 1 |
| 30. | Линейка 30 см | 21,00 | 1 раз в 2 года | 2 | 1 |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
|----------|---|----------|----------------|----------|----------|
| 39. | Антистеплер | 54,00 | 1 раз в 2 года | 1 | 1 |
| 40. | Салфетки чистящие для оргтехники в тубе, 100 штук | 164,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 41. | Папка А4 пластиковая с 60 вкладышами | 121,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 42. | Папка А4 пластиковая с 40 вкладышами | 97,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 43. | Стержень шариковый 142 мм | 4,00 | 1 раз в год | 5 | 1 |
| 44. | Папка обложка «Дело» | 7,00 | 2 раза в год | 12 | 1 |
| 45. | Блокнот, 60 листов | 83,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 46. | Скоросшиватель картонный мелованный А4 | 12,00 | 2 раза в год | 20 | 1 |
| 47. | Бумага для принтера, А4, 500 листов | 242,00 | 2 раза в год | 4 | 1 |
| 48. | Краска штемпельная синяя | 40,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 49. | Бумага для факса 216 x 30 x 12 мм | 90,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 50. | Клейкая лента двухсторонняя | 85,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |

1.8. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

| №, п/п | Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Периодичность получения | Норматив | |
|--------|--|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Мешки для мусора (упаковка) | 45,00 | 1 раз в месяц | 16 | 8 |
| 2. | Моющее средство | 60,00 | 1 раз в месяц | 8 | 8 |
| 3. | Бумага туалетная однослойная | 15,00 | 1 раз в месяц | 20 | На подразделение |
| 4. | Чистящее средство (жидкое) | 100,00 | 1 раз в месяц | 8 | 8 |
| 5. | Чистящее средство (порошок) | 45,00 | 1 раз в месяц | 8 | 8 |
| 6. | Тряпка для пола (рулон 1,5/50 м) | 70,00 | 1 раз в 6 месяцев | 1 | 8 |
| 7. | Мыло хозяйственное | 10,00 | 1 раз в месяц | 20 | 20 |
| 8. | Мыло жидкое | 200,00 | 1 раз в месяц | 8 | 8 |
| 9. | Перчатки резиновые | 40,00 | 1 раз в месяц | 8 | 8 |
| 10. | Губка для посуды | 30,00 | 1 раз в месяц | 1 | 1 |
| 11. | Швабра | 80,00 | 1 раз в год | 8 | 8 |
| 12. | Ерш для унитаза со стаканом | 60,00 | 1 раз в год | 12 | 12 |
| 13. | Перчатки хлопчатобумажные с ПВХ | 20,00 | 1 раз в месяц | 13 | 13 |
| 14. | Средство для мытья стекол | 65,00 | 1 раз в 6 месяцев | 5 | 8 |
| 15. | Веник | 100,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 16. | Совок | 120,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 17. | Ведро 8 литров | 100,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 18. | Лопата снеговая | 800,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 19. | Изолента | 60,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 20. | Лезвия к ножу | 10,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 21. | Фонарик | 200,00 | 1 раз в три года | 1 | 1 |
| 22. | Полотно нетканое 130 см (рулон) | 3 000,00 | 1 раз в год | 1 | На подразделение |
| 23. | Освежитель воздуха | 180,00 | 1 раз в год | 3 | На подразделение |
| 24. | Замок мебельный | 200,00 | По мере необходимости | | На подразделение |
| 25. | Арматура для сливного бачка | 400,00 | По мере необходимости | | На подразделение |
| 26. | Кран шаровой | 400,00 | По мере необходимости | | На подразделение |
| 27. | Кран-букса | 100,00 | По мере необходимости | | На подразделение |
| 28. | Батерейка 1,5В ААА/2 | 160,00 | 1 раз в год | 2 | На подразделение |
| 29. | Батарейка 1,5В АА/2 | 160,00 | 1 раз в год | 2 | На подразделение |

1.9. Нормативы на проведение диспансеризации работников

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------|----------------------|-----------------------|
| №, п/п | Наименование услуги | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Период | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество работников |
| 1. | Услуга по диспансеризации | 3 500,00 | 1 год | 1 комплексный осмотр | 1 |

1.10. Затраты на коммунальные услуги

1.10.1. Затраты на электроснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа) на расчетную потребность электроэнергии в год по тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

1.10.2. Затраты на теплоснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на теплоснабжение на расчетную потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений.

1.10.3. Затраты на горячее водоснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на горячее водоснабжение на расчетную потребность в горячей воде.

1.10.4. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение определяются путем суммирования показателей, полученных в результате умножения расчетной потребности в холодном водоснабжении на регулируемый тариф на холодное водоснабжение и расчетной потребности в водоотведении на регулируемый тариф на водоотведение.

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

1.11.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации определяются путем умножения количества обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации на цену обслуживания 1 устройства.

1.11.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 5 лет, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от

23.11.1988 ноября 1988 г. № 312, путем умножения площади здания, планируемой к проведению текущего ремонта, на цену текущего ремонта 1 кв. метра площади здания.

1.11.3. Затраты на содержание прилегающей территории определяются путем умножения площади закреплённой прилегающей территории на цену содержания прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади и на планируемое количество месяцев содержания прилегающей территории в очередном финансовом году.

1.11.4. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, исходя из количества автотранспортных средств на балансе учреждения.

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

1.11.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации определяются путем умножения количества извещателей пожарной сигнализации на цену технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год.

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

1.12.1. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов определяются путем умножения нормы расхода топлива на 100 километров пробега транспортного средства каждого вида согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, на цену 1 литра горюче-смазочного материала по транспортному средству и планируемое количество рабочих дней использования транспортного средства в очередном финансовом году.

1.12.2. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств.

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

2.1. Затраты на приобретение инструментов и (или) иных приспособлений ($Z_{инс}$) определяются по формуле:

$$Z_{инс} = \sum_{i=1}^n Q_{iинс} \times P_{iинс}$$

где:

$Q_{инс}$ – количество единиц i -го вида инструментов и (или) иных приспособлений;
 $P_{инс}$ – цена 1 единицы i -го вида инструментов и (или) иных приспособлений.

Начальник отдела муниципального заказа
администрации Рыбинского района

С.М. Соколов

**Нормативные затраты на обеспечение функций муниципального учреждения
Рыбинского муниципального района Ярославской области
«Рыбинский муниципальный архив»**

***Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения муниципального
учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области
«Рыбинский муниципальный архив»***

Показатель численности основных работников составляет 3 человека.

Категории должностей муниципального учреждения Рыбинского муниципального района Ярославской области «Рыбинский муниципальный архив»

| Категория должностей | Должность <i>(перечислить должности по каждой категории)</i> | Количество, чел. |
|-------------------------|---|------------------|
| Руководитель | Руководитель | 1 |
| Специалисты | Специалист | 2 |
| Итого работников | | 3 |

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

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Многофункциональное устройство (МФУ) | 21 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 2. | Монитор | 13 000,0 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 3. | Принтер | 9 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 4. | Сканер | 6 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 5. | Телефонный аппарат | 2 200,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 6. | Факсимильный аппарат | 11 000,00 | 5 | 1 шт. | 2 |
| 7. | Системный блок | 25 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 8. | Персональный компьютер | 35 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 9. | Ноутбук | 33 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 10. | Клавиатура | 400,00 | 3 | 1 шт. | 1 |
| 11. | Манипулятор «Мышь» | 300,00 | 3 | 1 шт. | 1 |
| 12. | Уничтожитель бумаги | 15 000,00 | 5 | 1шт. | На подразделение |

1.2. *Нормативы количества и цены носителей информации*

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

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

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|---|------------------------------------|------------------------------|----------------------|--|
| №, п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Наименование расходного материала |
| 1. | Принтер Canon i-sensys LBP 3000 | 330,00 | 3 месяца | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 900,00 | 1 год | 1 | Восстановление картриджа 703 (замена барабана, ракеля) |
| | | 350,00 | 1 год | 1 | Замена ролика заряда |
| 2. | Многофункциональное устройство (МФУ) Canon i-sensys MF 4410 | 330,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |
| | | 880,00 | 2 года | 1 | Восстановление картриджа 728 (замена барабана, ракеля) |
| | | 350,00 | 2 года | 1 | Замена ролика заряда |
| 3. | Копир Xerox Workcentre 5016 | 600,00 | 6 месяцев | 1 | Тонер (заправка) |

1.4. Нормативы количества и цены мебели

| Для должностей категории «руководители» | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование мебели | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Кресло руководителя | 14 500,00 | 7 | 1 | 1 |
| Для должностей категории «специалисты» | | | | | |
| 1. | Кресло офисное | 6 100,00 | 7 | 1 | 1 |
| 2. | Стол рабочий письменный | 4 800,00 | 7 | 1 | 1 |
| 3. | Стол компьютерный приставной | 6 200,00 | 7 | 1 | 1 |
| 4. | Тумба мобильная 3 ящика | 4 100,00 | 7 | 2 | 1 |
| 5. | Шкаф для одежды | 8 100,00 | 7 | 1 | 3 |
| 6. | Шкаф для документов закрытый | 9 200,00 | 7 | 1 | 1 |
| 7. | Шкаф для документов со стеклом | 9 700,00 | 7 | 1 | 1 |

1.5. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

| Для всех основных работников | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| №, п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Периодичность получения | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Поддон вертикальный на 3 секции | 253,00 | 1 раз в 2 года | 3 | 1 |
| 2. | Поддон для бумаг горизонтальный | 163,00 | 1 раз в 2 года | 3 | 1 |
| 3. | Клей-карандаш 15г | 49,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 4. | Клей ПВА 85г | 44,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 5. | Корректирующий роллер | 135,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 6. | Корректирующая жидкость | 54,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 7. | Скобы № 24/6 для степлера | 33,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 8. | Зажим для бумаг 41 мм | 12,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 9. | Зажим для бумаг 25 мм | 4,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 10. | Зажим для бумаг 19 мм | 3,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 11. | Папка-регистратор 80 мм | 150,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 12. | Папка-регистратор 50 мм | 155,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 13. | Папка файловая на 20 файлов | 70,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 14. | Файл-вкладыш А4 | 2,00 | 2 раза в год | 20 | 1 |
| 15. | Скрепки канцелярские треугольные 50 мм в упаковке по 50 штук | 27,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 16. | Скрепки канцелярские треугольные 25 мм в упаковке по 100 штук | 15,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--------|----------------|----|---|
| 17. | Скрепки канцелярские 22 мм в упаковке 100 штук | 12,00 | 2 раза в год | 3 | 1 |
| 18. | Папка пластиковая А4 с прижимом и карманом | 117,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 19. | Блок-кубик бумажный 9х9х9 см в пластиковом стакане | 55,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 20. | Закладки пластиковые с клейким краем 5 цветов по 20 штук, 100 листов, 50 х 12мм | 79,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 21. | Набор маркеров-выделителей текста (4 цвета) | 190,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 22. | Ручка шариковая синяя | 32,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 23. | Ручка шариковая черная | 31,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 24. | Ручка шариковая красная | 43,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 25. | Карандаш чернографитовый с ластиком | 24,00 | 2 раза в год | 1 | 1 |
| 26. | Ластик | 20,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 27. | Точилка | 54,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 28. | Тетрадь общая А4 96 листов, клетка | 80,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 29. | Папка-конверт пластиковая с кнопкой | 16,00 | 1 раз в год | 10 | 1 |
| 30. | Папка-уголок пластиковая А4 | 8,00 | 1 раз в год | 10 | 1 |
| 31. | Клейкая лента прозрачная 48 х 66 мм | 31,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 32. | Клейкая лента прозрачная 19 х 33 мм | 13,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 33. | Ножницы 190 мм | 123,00 | 1 раз в 2 года | 1 | 1 |
| 34. | Блок бумаги для заметок с клейким краем 100 листов 75 х 75 мм | 22,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 35. | Степлер 24/6 | 280,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 36. | Скоросшиватель пластиковый | 14,00 | 1 раз в год | 10 | 1 |
| 37. | Линейка 30 см | 21,00 | 1 раз в 2 года | 2 | 1 |
| 38. | Антистеплер | 54,00 | 1 раз в 2 года | 1 | 1 |
| 39. | Роллер гелевый синий | 58,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 40. | Обложка А4 пластиковая для переплета документов 100 штук в упаковке | 747,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 41. | Салфетки чистящие для оргтехники в тубе, 100 штук | 164,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 42. | Папка А4 пластиковая с 2-кольцовым механизмом | 129,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 43. | Папка А4 пластиковая с 60 вкладышами | 121,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 44. | Папка А4 пластиковая с 40 вкладышами | 97,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |
| 45. | Стержень шариковый 142 мм | 4,00 | 1 раз в год | 5 | 1 |
| 46. | Короб архивный 150 мм | 62,00 | 1 раз в год | 3 | 1 |
| 47. | Планинг недатированный | 64,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 48. | Папка обложка «Дело» | 7,00 | 2 раза в год | 40 | 1 |
| 49. | Набор фломастеров 6 цветов | 79,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 50. | Блокнот, 60 листов | 83,00 | 1 раз в год | 2 | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|--------|--------------|-------|---|
| 51. | Нить прошивная лавсановая, 1000 м | 196,00 | 1 раз в год | 1 | 5 |
| 52. | Календарь квартальный с логотипом | 202,00 | 1 раз в год | 1 | 2 |
| 53. | Скоросшиватель картонный мелованный А4 | 12,00 | 1 раз в год | 30 | 1 |
| 54. | Бумага для принтера, А4, 500 листов | 242,00 | 2 раза в год | 4 | 1 |
| 55. | Бумага для принтера, А3, 500 листов | 480,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 56. | Папка архивная на завязках | 110,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 57. | Краска штемпельная синяя | 40,00 | 2 раза в год | 5 | 1 |
| 58. | Бумага для факса 216 x 30 x 12 мм | 90,00 | 2 раза в год | 2 | 1 |
| 59. | Клейкая лента двухсторонняя | 85,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 60. | Конверт 110 x 220 Евро с подкастом, отрывная лента | 2,00 | 1 раз в год | 1 000 | 2 |
| 61. | Конверт А4, крафтбумага | 6,00 | 1 раз в год | 100 | 1 |

1.6. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

| №, п/п | Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Периодичность получения | Норматив | |
|--------|--|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | Количество, не более | Количество пользователей |
| 1. | Мешки для мусора (упаковка) | 45,00 | 2 раза в год | 2 | 3 |
| 2. | Моющее средство | 60,00 | 2 раза в год | 2 | 3 |
| 3. | Бумага туалетная однослойная | 15,00 | 1 раз в 3 месяца | 2 | 3 |
| 4. | Тряпка для пола (рулон 1,5/50 м) | 70,00 | 1 раз в 6 месяцев | 1 | 3 |
| 5. | Мыло хозяйственное | 10,00 | 2 раза в год | 2 | 3 |
| 6. | Перчатки резиновые | 40,00 | 2 раза в год | 3 | 3 |
| 7. | Швабра | 80,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 8. | Перчатки хлопчатобумажные с ПВХ | 20,00 | 2 раза в год | 3 | 3 |
| 9. | Средство для мытья стекол | 65,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 10. | Веник | 100,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 11. | Совок | 120,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |
| 12. | Ведро 8 литров | 100,00 | 1 раз в год | 1 | 3 |

1.7. Нормативы на проведение диспансеризации работников

| Для всех групп должностей | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------|----------------------|-----------------------|
| №, п/п | Наименование услуги | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Период | Норматив | |
| | | | | Количество, не более | Количество работников |
| 1. | Услуга по диспансеризации | 3 500,00 | 1 год | 1 комплексный осмотр | 1 |

1.8. Затраты на коммунальные услуги

1.8.1. Затраты на электроснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) на расчетную потребность электроэнергии в год по тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

1.8.2. Затраты на теплоснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на теплоснабжение на расчетную потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений.

1.8.3. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение определяются путем суммирования показателей, полученных в результате умножения расчетной потребности в холодном водоснабжении на регулируемый тариф на холодное водоснабжение и расчетной потребности в водоотведении на регулируемый тариф на водоотведение.

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

1.9.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации определяются путем умножения количества обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации на цену обслуживания 1 устройства.

1.9.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 5 лет, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 ноября 1988 г. № 312, путем умножения площади здания, планируемой к проведению текущего ремонта, на цену текущего ремонта 1 кв. метра площади здания.

1.9.3. Затраты на содержание прилегающей территории определяются путем умножения площади закрепленной прилегающей территории на цену содержания прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади и на планируемое количество месяцев содержания прилегающей территории в очередном финансовом году.

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

1.9.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации определяются путем умножения количества извещателей пожарной сигнализации на цену технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год.

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

2.2. Затраты на приобретение инструментов и (или) иных приспособлений ($Z_{инс}$) определяются по формуле:

$$Z_{инс} = \sum_{i=1}^n Q_{iинс} \times P_{iинс}$$

где:

$Q_{инс}$ – количество единиц i -го вида инструментов и (или) иных приспособлений;
 $P_{инс}$ – цена 1 единицы i -го вида инструментов и (или) иных приспособлений.

Начальник отдела муниципального заказа
администрации Рыбинского района

С.М. Соколов