



**Управление недвижимости, строительства и инвестиций  
администрации Рыбинского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций Управления  
недвижимости, строительства и инвестиций  
администрации Рыбинского муниципального района

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления недвижимости, строительства и инвестиций администрации Рыбинского муниципального района (Приложение 1).
2. Установить, что нормативные затраты, утвержденные настоящим приказом применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.
3. Установить, что нормативные затраты, утвержденные настоящим приказом, подлежат размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник Управления недвижимости,  
строительства и инвестиций администрации  
Рыбинского муниципального района

К.В. Рощин

Приложение 1  
к приказу Управления недвижимости,  
строительства и инвестиций администрации  
Рыбинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Нормативные затраты на обеспечение функций Управления недвижимости,  
строительства и инвестиций администрации Рыбинского муниципального  
района**

***Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения Управления  
недвижимости, строительства и инвестиций администрации Рыбинского  
муниципального района***

Показатель численности основных работников составляет 8 человек муниципальных служащих.

Категории должностей муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района:

<b>Категория должности муниципальной службы</b>	<b>Должность</b> <i>(перечислить должности по каждой категории)</i>	<b>Количество, чел.</b>
Главная	Начальник управления	1
Ведущая	Начальник отдела	2
	Начальник отдела - главный бухгалтер	1
	Зам. начальника отдела	1
Старшая	Главный специалист	1
	Ведущий специалист	2
<b>Итого работников муниципальной службы</b>		<b>8</b>

*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 «главной» группе должностей категории «руководители»	Не более 1 единицы на одного муниципального служащего	12	Ежемесячные расходы в соответствии с локальными актами муниципального органа	

Затраты на абонентскую плату за услуги связи определяются в соответствии с тарифами ОАО «Ростелеком».

*1.2. Нормативы цены и количества рабочих станций, планшетных компьютеров принтеров, multifunctional 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	650,00	3	1 шт.	1
12.	Манипулятор «Мышь»	450,00	3	1 шт.	1

*1.3. 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к «главной» группе должностей категории «руководители»	5	5 000,00	1 шт.	1

*1.4 Нормативы количества и цены носителей информации*

<b>Для всех групп должностей</b>					
№, 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

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

<b>Для всех групп должностей</b>					
№, п/п	Наименование оргтехники	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования	Норматив	
				Количество, не более	Наименование расходного материала
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>Управление</b>					
1.	Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2535DH	1500,00	2 месяца	1	Тонер (заправка)
		3 000,00	3 года	1	Тонер-картридж ТК-1140
<b>Отдел недвижимости</b>					
1.	Многофункциональное устройство (МФУ) Laser Jet Pro M1214	400,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)
2.	Принтер HP Laser Jet	400,00	3 месяца		Тонер

	M1005MFP				(заправка)
3.	Принтер Canon LBP 3200	400,00	3 месяца		Тонер (заправка)
<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>					
1.	Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera ECOSYS M2535DH	1500,00	2 месяца	1	Тонер (заправка)
2.	Принтер HP Laser Jet P1320	400,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)
<b>Отдел строительства и инвестиций</b>					
1.	МФУ Panasonic DP 8016 P	400,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)
2.	Принтер HP Laser Jet P1320	400,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)
3.	Принтер HP Laser Jet 1020	400,00	3 месяца	1	Тонер (заправка)

### 1.6. Нормативы количества и цены мебели

<b>Для должностей, относящихся к «главной» группе должностей категории «руководители»</b>					
№, п/п	Наименование мебели	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Срок полезного использования, год	Норматив	
				Количество, не более	Количество пользователей
1.	Кресло руководителя	25 000,00	7	1	1
2.	Стол офисный	25 000,00	7	1	1
<b>Для всех основных работников</b>					
1.	Кресло офисное	7 000,00	7	1	1
2.	Стол рабочий письменный	5 000,00	7	1	1
3.	Стол компьютерный приставной	7 000,00	7	1	1
4.	Тумба мобильная 3 ящика	5 000,00	7	2	1
5.	Шкаф для одежды	9 000,00	7	1	2
6.	Шкаф для документов закрытый	10 000,00	7	1	1
7.	Шкаф для документов со стеклом	10 000,00	7	1	1
8.	Стеллаж для документов	8000,00	7	1	1

### 1.7. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

<b>Для всех основных работников</b>					
№, 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	200,00	1 раз в 2 года	3	1
2.	Поддон для бумаг горизонтальный	150,00	1 раз в 2 года	3	1
3.	Клей-карандаш 15г	50,00	1 раз в год	2	1
4.	Клей ПВА	45,00	1 раз в год	2	1
5.	Корректирующий роллер	90,00	1 раз в год	2	1
6.	Корректирующая жидкость	60,00	1 раз в год	2	1
7.	Скобы для степлера № 24/6	40,00	2 раза в год	2	1

8	Скобы для степлера № 10	20,00	2 раза в год	2	1
9.	Зажим для бумаг 51 мм	12,00	2 раза в год	5	1
10.	Зажим для бумаг 25 мм	5,00	2 раза в год	5	1
11.	Зажим для бумаг 19 мм	4,00	2 раза в год	5	1
12.	Папка на подпись	100,00	1 раз в год	1	1
13.	Папка-регистратор 80 мм	155,00	1 раз в год	3	1
14.	Папка-регистратор 50 мм	150,00	1 раз в год	3	1
15.	Папка файловая на 20 файлов	70,00	1 раз в год	2	1
16.	Файл-вкладыш А4	2,00	2 раза в год	50	1
17.	Скрепки канцелярские 50 мм в упаковке по 50 штук	40,00	2 раза в год	3	1
18.	Скрепки канцелярские 25 мм в упаковке по 100 штук	25,00	2 раза в год	3	1
19.	Скрепки канцелярские 32 мм в упаковке 100 штук	20,00	2 раза в год	3	1
20.	Папка пластиковая с зажимом	90,00	1 раз в год	3	1
21.	Блок-кубик бумажный 90х90х90 в пластиковом стакане	105,00	2 раза в год	2	1
22.	Закладки пластиковые с клейким краем 5 цветов по 20 штук	79,00	2 раза в год	2	1
23.	Тестмаркер - выделителей текста	30,00	2 раза в год	1	1
24.	Ручка шариковая	35,00	2 раза в год	5	1
25.	Ручка шариковая автоматическая	55,00	2 раза в год	1	1
26.	Ручка подарочная	200,00	2 раза в год	1	1
27.	Карандаш чернографитовый	30,00	2 раза в год	1	1
28.	Ластик	20,00	1 раз в год	2	1
29.	Точилка	54,00	1 раз в год	1	1
30	Нить прошивная	400,00	1 раз в год	1	3
31.	Тетрадь общая А4 96 листов, клетка	80,00	1 раз в год	2	1
32.	Папка-конверт пластиковая с кнопкой	25,00	1 раз в год	10	1
33.	Папка-уголок пластиковая А4	8,00	1 раз в год	10	1
34.	Скот большой прозрачный	40,00	2 раза в год	2	1
35.	Скот маленький прозрачный	15,00	2 раза в год	2	1
36.	Ножницы	120,00	1 раз в 2 года	1	1
37.	Блок бумаги для записок с клейким краем 100 листов	25,00	1 раз в год	2	1
38.	Степлер № 24/6	200,00	1 раз в год	1	1
39.	Степлер № 10	100,00	1 раз в год	1	1
40.	Скоросшиватель пластиковый	30,00	2 раза в год	10	1
41.	Линейка	40,00	1 раз в 2 года	2	1
42.	Антистеплер	70,00	1 раз в 2 года	1	1
43.	Планшет с зажимом	120,00	1 раз в год	2	1
44.	Салфетки чистящие для оргтехники в тубе, 100 штук	190,00	1 раз в год	1	1
45.	Календарь ежедневный настольный перекидной	100,00	1 раз в год	1	1
46.	Календарь квартальный	150,00	1 раз в год	1	2
47.	Планинг настольный датированный	800,00	1 раз в год	1	1
48.	Планинг недатированный	100,00	1 раз в год	1	1
49.	Стержень шариковый 142 мм	4,00	1 раз в год	5	1
50.	Короб архивный	50,00	1 раз в год	3	1
51.	Скоросшиватель картонный	15,00	2 раза в год	20	1
52.	Папка обложка «Дело»	15,00	2 раза в год	20	1

53.	Папка архивная на завязках	100,00	1 раз в год	3	1
54.	Бумага для принтера, А4, 500 листов	250,00	2 раза в год	4	1
55.	Бумага для принтера, А3, 500 листов	480,00	1 раз в год	1	5
56.	Краска штемпельная синяя	55,00	2 раза в год	1	1
57.	Ежедневник	200,00	1 раз в год	1	1
58.	Нож канцелярский	70,00	1 раз в год	1	2
59.	Дырокол	200,00	1 раз в 2 года	1	1
60.	Точилка для карандашей	50,00	1 раз в год	1	1

*1.8. Нормативы на проведение диспансеризации муниципальных служащих*

<b>Для всех групп должностей</b>					
№, 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

*1.9. Нормативы на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих*

<b>Для всех групп должностей</b>					
№, п/п	Наименование услуги	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Период	Норматив	
				Количество, не более	Количество мун. служ.
1.	Участие в обучающих семинарах	7000,00	1 раз в год	3	1
2.	Повышение квалификации	36000,00	1 раз в 3 года	3	1

*1.10. Нормативы количества и цены на оплату услуг почтовой связи.*

<b>Для всех групп должностей</b>					
№, п/п	Наименование услуги	Цена за 1 единицу, (руб.) не более	Период	Норматив	
				Количество, не более	Количество мун. служ.
1.	Оплата конвертов	25,00	2 раза в год	200	На управление
2.	Оплата марок	10,00	2 раза в год	1200	На управление

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

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

приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

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

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

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

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

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

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



**Раздел 2. Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Управления недвижимостью, строительства и инвестиций 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 ( $Z_{форум}$ ) определяются по формуле:

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

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 ( $Z_{\text{жс}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Начальник Управления недвижимости, строительства  
и инвестиций администрации Рыбинского  
муниципального района

К.В. Роцин

