



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

От «30» 05 2023 года № 24
г. Сатка

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации Саткинского муниципального района в новой редакции

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» (далее именуется – Федеральный закон № 44-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2015 № 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 Саткинского муниципального района от 30.06.2016 № 443 «Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Саткинского муниципального района, органов управления Администрации Саткинского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений»

Приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившим силу:

Финансового управления администрации Саткинского муниципального района в новой редакции»;

приказ Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 07.06.2021 №63 «О внесении изменений в нормативные затраты, утвержденные приказом от 19.03.2018 №8 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации Саткинского муниципального района в новой редакции»;

3. Отделу кадрового и правового обеспечения (Шадская Е.М.) в течение 7 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финуправления, начальника бюджетного отдела Е.А. Коростелеву.

Заместитель Главы Саткинского
муниципального района,
начальника Финуправления



Е.А. Коростелева

Нормативные затраты на обеспечение функций
Финансового управления
администрации Саткинского муниципального района

I. Общие положения

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи

2.1.1. Затраты на абонентскую плату

2.1.2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений

2.1.3. Затраты на повременную оплату междугородних и внутризоновых телефонных соединений

2.1.4. Затраты на передачу данных с использованием сети «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

2.1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров

2.1.6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий

2.2. Затраты на содержание имущества

2.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

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

2.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению (техническому обслуживанию, консультированию по настройке, обновлению, использованию ПО) и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения и приобретению программного обеспечения

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

2.4. Затраты на приобретение основных средств

2.4.1. Затраты на приобретение вычислительной техники (рабочих станций, ноутбуков, планшетных компьютеров и моноблоков)

2.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

2.4.3. Затраты на приобретение настольных телефонных аппаратов

2.4.4. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания

2.4.5. Затраты на приобретение серверного оборудования

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

2.5.1. Затраты на приобретение мониторов

2.5.2. Затраты на приобретение системных блоков

2.5.3. Затраты на приобретение носителей информации

2.5.4. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

2.5.5. Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники, для серверного оборудования, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

III. Прочие затраты

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

3.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи

3.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

3.2.1. Затраты на договоры об оказании услуг, связанных с проездом работников к месту командирования и обратно

3.2.2. Затраты на договоры об оказании услуг, связанные с наймом жилого помещения на период командирования работников

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

3.3.1. Затраты на техническое обслуживание и ремонт служебного автомобиля

3.3.2. Затраты на технический осмотр служебного автомобиля

3.3.3. Затраты на проведение текущего ремонта помещения

3.3.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров

3.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на аренду оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

3.4.1. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, типографские работы и услуги

3.4.2. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителя

3.4.3. Затраты на проведение периодического медицинского осмотра (диспансеризации) работников

3.4.4. Затраты на приобретение страхового полиса ОСАГО

3.4.5. Затраты на нотариальные услуги

3.4.6. Затраты на проведение диагностики оборудования (технической экспертизы работоспособности) и целесообразности дальнейшей эксплуатации оборудования

3.4.7. Затраты на работы по утилизации оборудования

3.4.8. Затраты на оплату услуг по утилизации архивных документов

3.4.9. Затраты на оказание услуг по сбору, транспортировке и утилизации твердых коммунальных отходов

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

3.5.1. Затраты на приобретение транспортных средств

3.5.2. Затраты на приобретение мебели

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

3.6.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

3.6.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

3.6.3. Затраты на приобретение ГСМ

3.6.4. Затраты на приобретение запасных частей для служебного автомобиля

3.6.5. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд охраны труда

3.6.6. Затраты на приобретение средств коллективной и индивидуальной защиты

3.6.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны и противопожарной безопасности

3.6.8. Затраты на приобретение светодиодных встраиваемых панелей

3.6.9. Затраты на приобретение полиграфической продукции

3.6.10. Затраты на приобретение бутилированной питьевой воды

3.6.11. Затраты на приобретение систем кондиционирования

IV. Затраты на приобретение образовательных услуг (повышение квалификации, семинаров, конференций, вебинаров и прочих)

V. Затраты на оплату услуг по проведению мероприятий по специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от «30» 05 2023г. № 24

**Нормативные затраты на обеспечение функций
Финансового управления
администрации Саткинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (далее - нормативные затраты) в части закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Финансового управления администрации Саткинского муниципального района.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Финансовому управлению администрации Саткинского муниципального района лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

1.4. Нормативные затраты (Зоб) включают в себя затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зи), прочие затраты (Зп), затраты на приобретение образовательных услуг (Зоу), затраты на специальную оценку (Зсоут) и рассчитываются по формуле (1.1):

$$\text{Зоб} = \text{Зи} + \text{Зп} + \text{Зоу} + \text{Зсоут} \quad (1.1)$$

1.5. Для расчета нормативных затрат применяются формулы, включающие в себя нормативы количества и нормативы цены товаров, работ, услуг, а также показатель расчетной численности основных работников (Чоп), который определяется по формуле (1.2):

$$\text{Чоп} = (\text{Чмс} + \text{Чнмс}) * 1,1, \text{ где} \quad (1.2)$$

Чмс - фактическая численность муниципальных служащих;

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

1,1 - коэффициент, учитывающий вакантные должности.

При этом полученное значение расчетной численности (Чоп) не может превышать утвержденную штатную численность. В противном случае под расчетной численностью понимается утвержденная

штатная численность основных работников.

1.6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.7. Количество планируемых к приобретению основных средств и материальных запасов определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе.

1.8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.9. Количество и (или) цены товаров, работ, услуг, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», может отличаться от объема и (или) цены товаров, работ, услуг, приведенного в настоящих нормативных затратах в зависимости от задач Финансового управления администрации Саткинского муниципального района, но не более общего объема затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанного на основе нормативных затрат.

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи

2.1.1. Затраты на абонентскую плату

Затраты на абонентскую плату (Зап) определяются по формуле (2.1.1.1):

$$\text{Зап} = \text{Кап} * \text{Рап} * \text{Нап}, \text{ где} \quad (2.1.1.1)$$

Кап - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер) с *i*-ой абонентской платой;

Рап- ежемесячная *i*-ая абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер, в соответствии с тарифом в месяц;

Нап - количество месяцев предоставления услуги, но не более 12 месяцев.

2.1.2. Затраты на повременную оплату местных телефонных

соединений

Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений (Зпо) определяются по формуле (2.1.2.1):

$$\text{Зпо} = \text{Кпо} * \text{Спо} * \text{Рпо} * \text{Нпо}, \text{ где} \quad (2.1.2.1)$$

Кпо - количество абонентских номеров, используемых для местных телефонных соединений;

Спо - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер, но не более 500 минут в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

Рпо - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, в соответствии с утвержденным тарифом;

Нпо - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи, но не более 12 месяцев.

2.1.3. Затраты на повременную оплату междугородних и внутризоновых телефонных соединений

Затраты на повременную оплату междугородних и внутризоновых телефонных соединений (Змв) определяются по формуле (2.1.3.1):

$$\text{Змв} = \text{Кмв} * \text{Смв} * \text{Рмв} * \text{Нмв}, \text{ где} \quad (2.1.3.1)$$

Кмв - количество абонентских номеров, используемых для междугородних и внутризоновых телефонных соединений;

Смв - продолжительность междугородних и внутризоновых телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер, но не более 60 минут в месяц в расчете на один абонентский номер;

Рмв - цена минуты разговора при междугородних и внутризоновых телефонных соединениях в соответствии с утвержденным тарифом;

Нмв - количество месяцев предоставления услуги междугородней и внутризоновой телефонной связи, но не более 12 месяцев.

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

Затраты на передачу данных с использованием сети «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зпл) рассчитываются по формуле (2.1.4.1):

$$\text{Зпл} = \sum_i \text{Кпл}_i * \text{Рпл}_i * \text{Нпл}_i, \text{ где} \quad (2.1.4.1)$$

Кпл_i - количество sim-карт (по 1 sim-карте по должности начальник управления и заместитель начальника управления);

Рпл_i - месячная цена в расчете на 1 sim-карту с объемом интернет трафика «безлимитный»;

Нплі - количество месяцев предоставления услуги передачи данных, но не более 12 месяцев.

2.1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров

Затраты на сеть «Интернет» и услуги Интернет-провайдеров (Зинт) определяются по формуле (2.1.5.1):

$$\text{Зинт} = \sum_i \text{Кинті} * \text{Ринті} * \text{Нинті}, \text{ где} \quad (2.1.5.1)$$

Кинті- количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-ой пропускной способностью, но не более норматива количества каналов передачи данных, установленного приложением № 1 к настоящему нормативным затратам;

Ринті- месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-ой пропускной способностью, но не более норматива цены, установленного приложением № 1 к настоящему нормативным затратам;

Нинті- количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-ой пропускной способностью, но не более 12 месяцев.

2.1.6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий

Затраты на оплату иных услуг связи (детализация звонков, установка дополнительных телефонных номеров и иные), в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зин) определяются по формуле (2.1.6.1):

$$\text{Зин} = \sum_i \text{Рині}, \text{ где} \quad (2.1.6.1)$$

Рині - цена иной i-ой услуги связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

2.2. Затраты на содержание имущества

2.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники не могут превышать 10% от балансовой стоимости основных средств.

2.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к

затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

2.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению (техническому обслуживанию, консультированию по настройке, обновлению, использованию ПО) и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

Затраты на оплату услуг по сопровождению (техническому обслуживанию, консультированию по настройке, обновлению, использованию ПО) и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{сип}$) определяются по формуле (2.3.1.1):

$$Z_{сип} = \sum_i R_{спoi} + \sum_i R_{ппoi} \text{ где} \quad (2.3.1.1)$$

$R_{спoi}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению (техническому обслуживанию, консультированию по настройке, обновлению, использованию ПО) i -ого программного обеспечения в год;

$R_{ппoi}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование i -ого программного обеспечение.

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

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

$$Z_m = \sum Q_{im} * P_{im},$$

где

Q_{im} - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

P_{im} - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

2.4. Затраты на приобретение основных средств

2.4.1. Затраты на приобретение вычислительной техники (рабочих станций, ноутбуков, планшетных компьютеров, моноблоков)

Затраты на приобретение вычислительной техники (рабочих станций, ноутбуков, планшетных компьютеров, моноблоков) ($Z_{ст}$) определяются по формуле (2.4.1.1):

$$Z_{ст} = \sum_i K_{сти} * P_{сти}, \text{ где} \quad (2.4.1.1)$$

$K_{сти}$ - количество рабочих станций по i -ой должности, но не более количества, определяемого по формуле (1.2) и установленного приложением № 2 к настоящим нормативным затратам;

Рст- цена приобретения 1 единицы вычислительной техники по i-ой должности.

2.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{ппм}$) определяются по формуле (2.4.2.1):

$$Z_{ппм} = \sum_i K_{ппми} * R_{ппми}, \text{ где} \quad (2.4.2.1)$$

$K_{ппми}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-ой должности, но не более норматива количества, установленного приложением № 3 к настоящим нормативным затратам;

$R_{ппми}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники.

2.4.3. Затраты на приобретение настольных телефонных аппаратов

Затраты на приобретение настольных телефонных аппаратов ($Z_{пт}$) определяются по формуле (2.4.3.1):

$$Z_{пт} = K_{пт} * R_{пт}, \text{ где} \quad (2.4.3.1)$$

$K_{пт}$ - количество настольных проводных телефонных аппаратов, но не более норматива количества равного численности, установленной формулой (1.2) к настоящим нормативным затратам;

$R_{пт}$ - цена 1 настольного проводного телефонного аппарата, но не более 5 000 руб.

2.4.4. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания

Затраты на приобретение источников бесперебойного питания ($Z_{ибп}$) определяются по формуле (2.4.5.1):

$$Z_{ибп} = \sum_i K_{ибпи} * R_{ибпи}, \text{ где, где} \quad (2.4.5.1)$$

$K_{ибпи}$ - количество i-го типа источников бесперебойного питания, но не более норматива количества, установленного приложением № 4 к настоящим нормативным затратам;

$R_{ибпи}$ - цена приобретаемого i-го типа источника бесперебойного питания.

2.4.5. Затраты на приобретение серверного оборудования

Затраты на приобретение серверного оборудования ($Z_{со}$) определяются по формуле (2.4.6.1):

$$Z_{со} = \sum_i K_{соi} * R_{соi}, \text{ где} \quad (2.4.6.1)$$

$K_{соi}$ - количество i-ого серверного оборудования;

$R_{соi}$ - цена 1 i-ого приобретаемого серверного оборудования, но не более норматива,

установленного приложением № 5 к настоящим нормативным затратам.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

2.5.1. Затраты на приобретение мониторов

Затраты на приобретение мониторов ($Z_{мон}$) определяются по формуле (2.5.1.1):

$$Z_{мон} = \sum_i K_{монi} * P_{монi}, \text{ где} \quad (2.5.1.1)$$

$K_{монi}$ – планируемое к приобретению количество мониторов;

$P_{монi}$ - цена 1 монитора.

2.5.2. Затраты на приобретение системных блоков

Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{сб}$) определяются по формуле (2.5.2.1):

$$Z_{сб} = \sum_i K_{сби} * P_{сби}, \text{ где} \quad (2.5.2.1)$$

$K_{сби}$ - планируемое к приобретению количество системных блоков i -ого типа;

$P_{сби}$ - цена 1 системного блока i -ого типа.

2.5.3. Затраты на приобретение носителей информации

Затраты на приобретение носителей информации ($Z_{ни}$) определяются по формуле (2.5.3.1):

$$Z_{ни} = \sum_i K_{ниi} * P_{ниi}, \text{ где} \quad (2.5.3.1)$$

$K_{ниi}$ - планируемое к приобретению количество i -ого типа носителя информации, но не более норматива количества, установленного приложением № 6 к настоящим нормативным затратам;

$P_{ниi}$ - цена 1 единицы i -ого типа носителя информации.

2.5.4. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{рм}$) определяются по формуле (2.5.4.1):

$$Z_{рм} = \sum_i K_{рми} * N_{рми} * P_{рми}, \text{ где} \quad (2.5.4.1)$$

$K_{рми}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники i -ого типа;

$N_{рми}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники i -ого типа, определяется по фактическим данным за предыдущий год;

$P_{рми}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники i -ого типа.

2.5.5. Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники, для серверного оборудования, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники, для серверного оборудования, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники не могут превышать 10% от балансовой стоимости основных средств.

III. Прочие затраты

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

3.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{пус}}$) определяются по формуле (3.1.1.1):

$$Z_{\text{пус}} = K_{\text{МК}} * R_{\text{МК}} + Q_{\text{пус}i} * R_{\text{пус}i}, \text{ где} \quad (3.1.1.1)$$

$K_{\text{МК}}$ – планируемое количество i -ого типа маркированных конвертов в год, но не более 100 штук;

$R_{\text{МК}}$ – цена 1 i -го типа маркированного конверта, определяемая в соответствии с тарифами оператора почтовой связи;

$Q_{\text{пус}i}$ – планируемое количество i -ых почтовых отправлений в год, но не более 100 отправлений;

$R_{\text{пус}i}$ – цена 1 i -ого почтового отправления, определяемая в соответствии с тарифом оператора почтовой связи.

3.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

3.3.1. Затраты на договоры об оказании услуг, связанные с проездом работников к месту командирования и обратно

Затраты на договоры об оказании услуг, связанные с проездом работников к месту командирования и обратно, ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле (3.2.1.1):

$$Z_{\text{проезд}} = K_{\text{ком}i} * R_{\text{проезд}i} * 2, \text{ где} \quad (3.2.1.1)$$

Кком- количество командированных работников по i-ому направлению командирования с учетом показателей, утвержденных планов служебных командировок;

Рпроезд – цена проезда по i-ому направлению командирования с учетом требований муниципального правового акта Администрации Саткинского муниципального района и показателей планов-графиков проведения совещаний, контрольных мероприятий и профессиональной подготовки работников.

3.3.2. Затраты на договоры об оказании услуг, связанных с наймом жилого помещения на период командирования работников

Затраты на договоры об оказании услуг, связанных с наймом жилого помещения на период командирования работников, (Знайм) определяются по формуле (3.2.2.1):

$$\text{Знайм} = \text{Кком}i * \text{Рнайм}i * \text{Nсут}i, \text{где} \quad (3.2.2.1)$$

Ккомi– количество командированных работников по i-ому направлению командирования с учетом показателей, утвержденных планов служебных командировок;

Рнаймi – цена найма жилого помещения в сутки по i-ому направлению командирования с учетом требований муниципального правового акта Администрации Саткинского муниципального района и показателей планов-графиков проведения совещаний, контрольных мероприятий и профессиональной подготовки работников;

Nсутi– количество суток нахождения в командировке по i-ому направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок.

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

3.3.1. Затраты на техническое обслуживание и ремонт служебного автомобиля

Затраты на техническое обслуживание и ремонт служебного автомобиля не могут превышать 10% от балансовой стоимости автомобиля.

3.3.2. Затраты на технический осмотр служебного автомобиля

Затраты на технический осмотр служебного автомобиля определяются в соответствии с установленной статьей 15 Федерального закона от 01.07.2011 N 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» периодичностью проведения технического осмотра и предельного размера платы за проведение технического осмотра, устанавливаемой ежегодно Правительством Челябинской области.

3.3.3. Затраты на проведение текущего ремонта помещения

Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зрем), определяются путем применения проектно – сметного расчета стоимости работ, разработанного в соответствии с методиками и

нормативами (государственными элементными сметными нормами) работ.

3.3.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт кондиционеров

Затраты на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт кондиционеров ($Z_{\text{ток}}$) определяются по формуле (3.3.4.1):

$$Z_{\text{ток}} = \sum i K_{\text{токи}} * P_{\text{токи}}, \text{ где (3.3.4.1)}$$

$K_{\text{токи}}$ – количество i -ых кондиционеров;

$P_{\text{токи}}$ – цена технического обслуживания и регламентно – профилактического ремонта 1 i -го кондиционера.

3.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на аренду оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

3.4.1. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, типографские работы и услуги

Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, типографские работы и услуги, и не могут превышать 50 000 руб. в год.

3.4.2. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителя

Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей ($Z_{\text{осм}}$) определяются по следующей формуле (3.4.2.1):

$$Z_{\text{осм}} = P_{\text{осм}} * N_{\text{осм}} / 1,2, \text{ где (3.4.2.1)}$$

$P_{\text{осм}}$ – цена проведения одного осмотра;

$N_{\text{осм}}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, временная нетрудоспособность).

3.4.3. Затраты на проведение периодического медицинского осмотра (диспансеризации) работников

Затраты на проведение периодического медицинского осмотра (диспансеризации) работников

(Здр) определяются по формуле (3.4.3.1):

$$\text{Здр} = \text{Чрчр} + \text{Рдс}, \text{ где (3.4.3.1)}$$

Чрчр - расчетная численность работников, которая рассчитывается с округлением до ближайшего целого по формуле (1.2);

При этом полученное значение расчетной численности работников (Чрчр) должно быть не более предельной утвержденной штатной численности. В противном случае под расчетной численностью понимается утвержденная штатная численность;

Рдс - цена проведения периодического медицинского осмотра (диспансеризации) в расчете на 1 работника.

3.4.4. Затраты на приобретение страхового полиса ОСАГО

Затраты на приобретение страхового полиса ОСАГО определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа и коэффициентов страховых тарифов, установленных Банком России.

3.4.5. Затраты на нотариальные услуги

Затраты на нотариальные услуги (Зну) определяются по формуле (3.4.5.1):

$$\text{Зну} = \text{Нну}i * \text{Рну}i, \text{ где (3.4.5.1)}$$

Нну_i – планируемое к приобретению количество *i* – ых нотариальных услуг;

Рну_i – цена одной нотариальной услуги, определяется в соответствии с тарифами, установленными Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) и Налоговым кодексом Российской Федерации;

3.4.6. Затраты на проведение диагностики оборудования (технической экспертизы работоспособности) и целесообразности дальнейшей эксплуатации оборудования

Затраты на проведение диагностики оборудования (технической экспертизы работоспособности) и целесообразности дальнейшей эксплуатации вычислительной и организационной техники (З_{тэ}) определяются по формуле (3.4.6.1):

$$\text{З}_{\text{тэ}} = \text{Q}_{\text{тэ}} * \text{P}_{\text{тэ}}, \text{ где (3.4.6.1)}$$

Q_{тэ} – планируемое количество объектов к проведению технической экспертизы работоспособности и целесообразности дальнейшей эксплуатации вычислительной и организационной техники;

$P_{тэ}$ - цена диагностики оборудования (технической экспертизы работоспособности) и целесообразности дальнейшей эксплуатации вычислительной и организационной техники.

3.4.7. Затраты на работы по утилизации оборудования

Затраты на работы по утилизации оборудования ($Z_{уот}$) определяются по формуле (3.4.7.1):

$$Z_{уот} = Q_{уот} * P_{уот}, \text{ где (3.4.7.1):}$$

$Q_{уот}$ - планируемое количество единиц оборудования к утилизации;

$P_{уот}$ - цена работ по утилизации единицы оборудования.

3.4.8. Затраты на оплату услуг по утилизации архивных документов ($Z_{уад}$)

Затраты на оплату услуг по утилизации архивных документов ($Z_{уад}$) определяются по формуле (3.4.8.1):

$$Z_{уад} = Q_{ад} * P_{ад}, \text{ где (3.4.8.1):}$$

$Q_{ад}$ – количество килограммов архивных документов, подлежащих утилизации;

$P_{ад}$ – цена утилизации 1 кг архивных документов.

3.4.9. Затраты на оказание услуг по сбору, транспортировке и утилизации твердых коммунальных отходов ($Z_{тко}$)

Затраты на оказание услуг по сбору, транспортировке и утилизации твердых коммунальных отходов ($Z_{тко}$) определяются по формуле (3.4.9.1):

$$Z_{тко} = Q_{ед} * N_{нак} * P_{ад}, \text{ где (3.4.9.1):}$$

$Q_{ед}$ – количество сотрудников, согласно штатного расписания;

$N_{нак}$ – норма накопления в год на одного сотрудника согласно справочника «Санитарная очистка и уборка населенных мест»;

$P_{ад}$ – цена за оказание услуг по сбору, транспортировке и утилизации твердых коммунальных отходов в год определяется по установленным тарифам.

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

3.5.1. Затраты на приобретение транспортных средств

Затраты на приобретение транспортного средства не должны превышать размер, установленный муниципальным актом Администрации Саткинского муниципального района.

3.5.2. Затраты на приобретение мебели

Затраты на приобретение мебели (Змеб) определяются по формуле (3.5.2.1):

$$З_{меб} = \sum_i K_{мебi} * P_{мебi}, \text{ где} \quad (3.5.2.1)$$

$K_{мебi}$ - планируемое к приобретению количество i -ых предметов мебели, но не более норматива количества, установленного приложением № 7 к настоящим нормативным затратам;

$P_{мебi}$ - цена i -ого предмета мебели, но не более норматива цены, установленного приложением № 7 к настоящим нормативным затратам;

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

3.6.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей и бумаги ($Z_{канц}$) определяются по формуле (3.6.1.1):

$$Z_{канц} = P_{рчр} * P_{канц} * N, \text{ где} \quad (3.6.1.1)$$

$P_{рчр}$ - расчетная численность работников, определяемая по формуле (1.2);

$P_{канц}$ – стоимость канцелярских принадлежностей и бумаги формата А3, А4 в месяц на 1 сотрудника, но не более 1000 руб.;

N – количество месяцев, но не более 12 месяцев.

3.6.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{хоз}$) определяются по формуле (3.6.2.1):

$$Z_{хоз} = P_{хоз} * N, \text{ где} \quad (3.6.2.1)$$

$P_{хоз}$ - стоимость хозяйственных товаров и принадлежностей в месяц, но не более 3 000 руб.;

N -количество месяцев, но не более 12 месяцев.

Хозяйственные товары и принадлежности, необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются на основании заявки руководителя структурного подразделения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.6.3. Затраты на приобретение ГСМ

Затраты на приобретение ГСМ ($Z_{гсм}$) определяются по формуле (3.6.3.1):

$$Z_{гсм} = N_{гсм} * P_{гсм} * N_{рд}, \text{ где} \quad (3.6.3.1)$$

Нгсм - норма расхода ГСМ согласно распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

Ргсм - цена одного литра ГСМ (ГСМ приобретается в соответствии с руководством производителя по техническому обслуживанию автомобиля, находящемся на балансе Финуправления Саткинского района).

Нрд - планируемое количество рабочих дней использования транспортного средства в очередном финансовом году.

3.6.4. Затраты на приобретение запасных частей для служебного автомобиля

Затраты на приобретение запасных частей и дополнительного оборудования для служебного автомобиля составляют не более 10% в год от балансовой стоимости служебного автомобиля.

3.6.5. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд охраны труда

Затраты на приобретение аптечек для оказания первой помощи ($Z_{\text{апт}}$) определяются в соответствии со статьей 223 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.12.2020 N 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам», приказом Минздрава России от 08.10.2020 N 1080н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной)» по формуле (3.6.5.1):

$$Z_{\text{апт}} = Q_{\text{асот}} * Q_{\text{апт}} + Q_{\text{аавт}} * Q_{\text{апт}}, \text{ где (3.6.5.1):}$$

$Q_{\text{асот}}$ – 1 аптечка для оказания первой помощи работникам или количество i -ых медицинских изделий для доукомплектования аптечки для оказания первой помощи работникам (кроме водителя служебного автомобиля),

$Q_{\text{аавт}}$ – 1 аптечка для оказания первой помощи (автомобильная) или количество i -ых медицинских изделий для доукомплектования аптечки первой помощи (автомобильная);

$Q_{\text{апт}}$ – цена одной аптечки или цена i -ых медицинских изделий.

3.6.6. Затраты на приобретение средств коллективной и индивидуальной защиты ($Z_{\text{защ}}$)

Затраты на приобретение средств коллективной и индивидуальной защиты ($Z_{\text{защ}}$) определяются в соответствии с приказом Минтруда России, утверждающим типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, по формуле (3.6.6.1):

$$Z_{\text{защ}} = N_{\text{защ}} * Ч_{\text{защ}} * C_{\text{защ}}, \text{ где (3.6.6.1):}$$

$N_{\text{защ}}$ – нормы на приобретение средств коллективной и индивидуальной защиты из расчета на одного человека в год,

$Ч_{защ}$ – численность сотрудников согласно штатного расписания, попадающая под типовые нормы обеспечения средствами коллективной и индивидуальной защиты,

$С_{защ}$ – стоимость за единицу товара.

3.6.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны и противопожарной безопасности ($Z_{мзго}$)

Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны и противопожарной безопасности ($Z_{мзго}$) определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» по формуле (3.6.7.1):

$$Z_{мзго} = P_{мзго} * N_{мзго} * Ч_{мс}, \text{ где (3.6.7.1):}$$

$P_{мзго}$ – цена единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны и противопожарной безопасности;

$N_{мзго}$ – количество материальных запасов для нужд гражданской обороны и противопожарной безопасности;

$Ч_{мс}$ – расчетная численность сотрудников, которая рассчитывается с округлением до ближайшего целого по формуле (1.2.).

3.6.8. Затраты на приобретение светодиодных встраиваемых панелей

Максимальное значение освещенности кабинета определяется по формуле (3.6.8.1):

$$Z_{max} = S_{лк} * S_{каб} * S_{пот} * 2, \text{ где (3.6.8.1)}$$

$S_{лк}$ = нормы освещенности рабочих поверхностей на основании постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...") (300 лк);

$S_{каб}$ = площадь кабинета на основании технических характеристик;

$S_{пот}$ = коэффициент высоты потолка:

до 2,7 метров = 1

от 2,7 до 3 метров = 1,2

от 3 до 3,5 метров = 1,5

от 3,5 до 5,5 метров = 2

Затраты на приобретение светодиодных встраиваемых панелей определяется по формуле (3.6.8.2):

$$Z_{свп} = \frac{Z_{max}}{Z_{lm}} * S_{св}, \text{ где (3.6.8.2)}$$

Z_{lm} - количество Lm (люмен) 1 светодиодной панели

$S_{св}$ - стоимость светодиодной панели.

3.6.9. Затраты на приобретение полиграфической продукции (З_{пп})

Затраты на приобретение полиграфической продукции (З_{пп}) определяется по формуле (3.6.9.1):

$$З_{пп} = N_{пп} * P_{пп}, \text{ где (3.6.9.1)}$$

$N_{откр}$ – планируемое к приобретению количество полиграфической продукции, но не более 100 штук в год;

$P_{откр}$ – цена одной единицы полиграфической продукции.

3.6.10. Затраты на приобретение бутилированной питьевой воды (З_{бв})

Затраты на приобретение бутилированной питьевой воды (З_{бв}) определяется по формуле (3.6.9.10.1):

$$З_{бв} = Ч_{мс} * O_{вода} * P_{вода}, \text{ где (3.6.9.10.1):}$$

$Ч_{мс}$ – расчетная численность сотрудников, которая рассчитывается с округлением до ближайшего целого по формуле (1.2.).

$O_{вода}$ - количество литров питьевой воды на сотрудника в день, но не более 1,5 литров;

$P_{вода}$ - стоимость за литр питьевой воды.

Примечание: Количество приобретаемой бутилированной воды может отличаться от приведенного. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финансового управления администрации Саткинского муниципального района.

3.6.11. Затраты на приобретение систем кондиционирования (З_{кон})

Затраты на приобретение систем кондиционирования (З_{кон}) определяются по формуле (3.6.11.1):

$$З_{кон} = (N_{кон} * P_{кон}) + (N_{конс} * P_{кон}), \text{ где (3.6.11.1):}$$

$N_{кон}$ – количество кондиционеров, не более одной штуки на кабинет, параметры определяются из рекомендованных, расчетных нормативов;

$N_{конс}$ – количество кондиционеров на кабинет, в котором размещено серверное оборудование, не более 3 штук, с комплектом зимнего пуска, и с рекомендованными (нормативными) параметрами увеличенными в 2,5 раза;

$P_{кон}$ – стоимость одного кондиционера.

IV. Затраты на приобретение образовательных услуг (повышение квалификации, семинаров, конференций, вебинаров и прочих)

Затраты на приобретение образовательных услуг (повышение квалификации, семинаров,

конференций, вебинаров и прочих) (Z_{oy}) определяются по формуле (4.1):

$$Z_{oy} = \sum_i K_{oyi} * P_{oyi}, \text{ где} \quad (4.1)$$

K_{oyi} - количество работников, направляемых на i -ый вид образовательной услуги, но не более расчетной численности работников, которая определяется по формуле (1.2);

P_{oyi} - цена обучения 1 работника по i -ому виду образовательной услуги.

V. Затраты на оплату услуг по проведению мероприятий по специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков

Затраты на оплату услуг по проведению мероприятий по специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков ($Z_{соут}$) определяются по формуле (5.1):

$$Z_{соут} = N * P, \text{ где} \quad (5.1)$$

N – общее количество рабочих мест Финансового управления администрации Саткинского муниципального района по штатному расписанию;

P – стоимость одной услуги по проведению специальной оценки условий труда, оценке профессиональных рисков.

Приложение № 1
к нормативным затратам на обеспечение
функций Финансового управления
администрации Саткинского муниципального
района

**Норматив
на информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»**

№ п/п	Наименование и пропускная способность канала передачи данных сети «Интернет»	количество каналов передачи данных	Норматив ежемесячной цены аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	WANМобил. Тариф безлимитный. Входящая/исходящая скорость – 100 Мбит/с	2	5 000,0

Второй канал является резервным для обеспечения режима высокой доступности автоматизированной системы управления бюджетным процессом удаленными клиентами.

Приложение № 2
к нормативным затратам на обеспечение
функций Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района

**Нормативы обеспечения функций Финуправления Саткинского района, применяемые
при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций, ноутбуков,
планшетных компьютеров, моноблоков**

№ п/п	Категория должностей	Наименование вида товара	Характеристика оборудования	Срок эксплуатации и в годах
1.	Начальник управления, заместитель начальника управления	Рабочая станция (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	процессор не менее AMD Ryzen 7 5800AM4, DDR4 16ГБ, 512ГБ(SSD), CR, Free DOS 3.0, Монитор не менее 23.8",	3
		Моноблок (моноблок, клавиатура, мышь, блок питания)	Моноблок не менее 23.8", Intel Core i7 11700T, 8ГБ, 512ГБ SSD, Intel UHD Graphics 750, noOS	3
		ноутбук	не менее 21.5", Intel Core i7 11700T, 8ГБ, 512ГБ SSD, Intel UHD Graphics 750, noOS	3
		Планшетный компьютер	не менее Intel Core i7 11700T, 8ГБ, 512ГБ SSD, Intel UHD Graphics 750, noOS	3
2	Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие	Рабочая станция (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	процессор не менее AMD Ryzen 5 5600G, DDR4 8ГБ, 512ГБ(SSD), CR, Free DOS 3.0, Монитор не менее 21.5",	3

	техническое обеспечение деятельности управления	Моноблок (моноблок, клавиатура, мышь, блок питания)	Моноблок не менее 23.8", Intel Core i7 11700T, 8ГБ, 512ГБ SSD, Intel UHD Graphics 750, noOS	3
--	---	---	---	---

Допускается закупка рабочих станций, моноблоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств. Запасной фонд не более 2 единиц техники на все должности категории руководителей, 1 единица техники на 10 должностей специалистов.

Допускается приобретение рабочих станций, ноутбуков, планшетных компьютеров, моноблоков с улучшенными характеристиками нежели указаны в настоящем приложении, в том числе для создания резерва, с целью решения административных задач Финуправления Саткинского района.

Приложение № 3
к нормативным затратам на обеспечение
функций Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района

Норматив

**На приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов
и иной оргтехники**

№ п/п	Наименование товара	характеристики оборудования не менее	Норматив количества на Управление (не более), шт	Срок эксплуа тации в годах
1.	Принтер или многофункциона льное устройство (Тип 1)	ч/б или цветной лазерный максимальный формат бумаги А4 скорость печати не менее 35 страниц в минуту	15	3
2.	Многофункциона льное устройство (Тип 2)	ч/б или цветной лазерный максимальный формат бумаги А4 скорость печати не менее 35 страниц в минуту	3	3
3.	Многофункциона льное устройство (Тип 3)	ч/б лазерный, максимальный формат бумаги А3; скорость печати не менее 25 страниц в минуту для формата А4, не менее 15 страниц в минуту для формата А3; сканирование не менее 600 точек на дюйм, не менее с 256 оттенками каждого основного цвета; ЖК-дисплей цветной, сенсорный; память в стандартной комплектации не менее 1 ГБ, с возможностью расширения; устройство автоматической подачи оригиналов не менее 50 листов; дуплекс; картридж резервуар с тонером, ресурс не менее 15000 листов	4	3

Примечание:

По мере необходимости, приобретаются устройства, не указанные в настоящем перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

Допускается приобретение устройств с улучшенными характеристиками нежели указаны в настоящем приложении, с целью решения административных задач Финуправления Саткинского района.

Норма потребления расходных материалов

№ п/п	Тип устройства	Наименование расходного материала	Норматив расходования в год на 1 единицу техники, шт.
1.	Тип 1	Картридж в сборе (фотобарабан и тонер в одном картридже)	20
2.	Тип 2	Картридж в сборе (фотобарабан и тонер в одном картридже)	3
3.	Тип 3	Тонер- картридж (резервуар с тонером)	5
4.	Тип 3	Друм-картридж (фотобарабан)	5
5.	Тип 3	Тонер- картридж (резервуар с тонером)	3

Количество заправок картриджей (тонера), необходимых для выполнения решаемых административных задач Финуправления Саткинского района, определяется на основании заявки отдела информационных систем и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Количество расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач Финуправления Саткинского района.

Приложение № 4
к нормативным затратам на обеспечение
функций Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района

**Нормативы
на приобретение источников бесперебойного питания**

№ п/п	Наименование оборудования	характеристики оборудования не менее	Норматив количества (не более), шт.	Срок эксплуатации в годах
2.	Источник бесперебойного питания (Тип 1)	мощностью до 1 кВт	1 на каждую рабочую станцию, устройство локальной вычислительной сети управления	3
3.	Источник бесперебойного питания (Тип 2)	мощностью до 6 кВт	10 на управление (но не менее чем 1шт. на каждый сервер)	5
4.	Управляемые источники бесперебойного питания (Тип 3)	мощностью до 3кВт	1 на каждый сервер	3

Примечание:

По мере необходимости, приобретаются источники бесперебойного питания, не указанные в настоящем перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

Допускается закупка источников бесперебойного питания для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств. Запасной фонд не более 3 единиц на 10 рабочих станций, устройств локальной вычислительной сети управления, не более 5 единиц на серверное оборудование.

Допускается приобретение источников бесперебойного питания с улучшенными характеристиками нежели указаны в настоящем приложении, с целью решения административных задач Финуправления Саткинского района.

Приложение № 5
к нормативным затратам на обеспечение
функций Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района

Нормы положенности на серверное оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	характеристики оборудования не менее	Срок эксплуатации в годах
1.	Сервер рабочей группы	Сервер / pro1U (S921V1Bi): 2 x Xeon E5-2620V4 / 64 Гб / 2 x 2 Тб SATA RAID	3
2.	Сервер базы данных	Сервер / pro2U (S921Z2Ci): 2 x Xeon E5-2680V4 / 128 Гб / 5 x 400 Гб SSD RAID 5x2TB SAS RAID	3
3.	Система хранения данных (с жесткими дисками)	CPU2 x Intel Xeon 5405, 12 М cache, 2.00 GHz, 4 ядра, сокет LGA771RAM8 GB DDR2 Материнская плата MS9665/X7DVL-3/X7DVL-E/X7DVA-E Платформа3U. Etegro Hyperion RS370 Блок питания1 шт HDD/SSD Корзина на 16 x 3,5" (опционально 2,5") дисков с возможностью горячей замены. Салазки в комплекте Raid контроллер Adaptec ASR-51645/3gbit/512MB/4 int+1ext	3

Примечание:

По мере необходимости количество приобретаемого серверного оборудования может меняться в зависимости от решаемых административных задач. При этом приобретение серверного оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финуправления Саткинского района.

Допускается закупка серверного оборудования с улучшенными характеристиками нежели указаны в настоящем приложении, в том числе для создания резерва, с целью обеспечения непрерывности работы и решения административных задач Финуправления Саткинского района.

Приложение № 6
к нормативным затратам на обеспечение
функций Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района

**Нормы положенности
на приобретение носителей информации**

Норматив количества носителей информации (флеш-карта, внешний жесткий диск, устройство хранения ключевой информации)

№ п/п	наименование носителя информации	количество	срок эксплуатации в годах	категория должностей
	внешний жесткий диск	не более 1 ед. на 1 работника	3	начальник управления, заместитель начальника управления, начальник и заместитель начальника отдела информационных систем
	USB Flash накопитель	не более 2 ед. на 1 работника	1	все группы должностей
	устройство хранения ключевой информации	не более 2 ед. на 1 работника	1	все группы должностей

Допускается закупка носителей информации для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств. Запасной фонд не более половины сотрудников, использующих данный вид носителя информации.

Приложение № 7

к нормативным затратам на обеспечение
 функций Финансового управления
 администрации Саткинского
 муниципального района

**Нормы положенности
 на приобретение мебели**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Сроки эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)
Кабинет начальника Управления / заместителя начальника Управления					
1.	Набор мебели	шт.	1	10	500 000,0
2.	Кресло	шт.	1	5	20 000,0
3.	Стулья	шт.	4	5	10 000,0
4.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	25	50 000,0
Кабинеты сотрудников					
5.	Стол рабочий	шт.	1 на 1 работника	10	50 000,0
6.	Тумба выкатная	шт.	1 на 1 работника	10	15 000,0
7.	Кресло	шт.	1 на 1 работника	5	10 000,0
8.	Стулья	шт.	1 на 1 работника	5	7 000,0
9.	Шкаф для документов	шт.	2 на 1 работника	10	50 000,0
10.	Шкаф платяной	шт.	1 на кабинет	10	50 000,0
11.	Тумба для оргтехники	шт.	1 на кабинет	10	20 000,0

Примечание:

Перечень приобретаемой мебели может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом приобретение мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Финуправления.