



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ И ЭКОНОМИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ОХИНСКИЙ»**

п р и к а з

от _____

О внесении изменений и дополнений в нормативные затраты на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденные приказом от 19.09.2016 г. № 96-П «О нормативных затратах на обеспечение функций комитета»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10 июня 2016 года № 375 «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», в связи с изменением стоимости планируемых к закупке товаров, работ, услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в нормативные затраты на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденные приказом от 19.09.2016 г. № 96-П «О нормативных затратах на обеспечение функций комитета»:

1.1. Таблицу № 2 «Базовая стоимость прав на использование программного обеспечения и его сопровождения» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Предельная стоимость одной единицы в год (руб.)
-------	--------------------------------	-------------------	------------------	---

1.	2.	3.	4.	5.
1.	Обслуживание программного обеспечения 1С:Бухгалтерия; Зарплата и кадры	штука	2	Не более 220 000 включительно
2.	Право на использование программы для ЭВМ «Контур-Экстерн»	штука	1	Не более 12 000 включительно
3.	База данных Электронная система «Госзаказ»	штука	1	Не более 90 000 включительно
4.	Сопровождение программного комплекса «САУМИ»	штука	2	Не более 100 000 включительно
5.	Справочная система «Консультант Плюс: Комментарии законодательства»	штука	1	Не более 55 000 включительно
6.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс: Версия Проф	штука	1	Не более 160 000 включительно
7.	Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Сахалинский выпуск	штука	1	Не более 65 000 включительно
8.	Справочная система «Консультант Бухгалтер: Вопросы-ответы»	штука	1	Не более 55 000 включительно
9.	Оплата по договорам по обновлению и сопровождению программного обеспечения	штука	12	Не более 50 000 включительно
10.	Перенос базы данных из редакции «Бухгалтерия государственного учреждения редакция 1.0 в редакцию 2.0	штука	1	Не более 20 000 включительно

Примечание:

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

1.2. Таблицу № 3 «Нормативы обеспечения функций комитета по количеству электронно-вычислительной техники, оргтехники и рекомендации по оснащению» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма на 1 работника	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу не более
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА				
1.1.	Системный блок	штука	1	5	Не более 65 000
1.2.	Монитор	штука	1	5	Не более 18 000
1.3.	Телефон	штука	2	5	Не более 5 000
1.4.	Многофункциональное устройство или принтер	штука	1	5	Не более 35 000

1.5.	Источник бесперебойного питания	штука	1	5	Не более 10 000
1.6.	Калькулятор	штука	1	5	Не более 3 000
2.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
2.1.	Системный блок	штука	1	5	Не более 65 000
2.2.	Монитор	штука	1	5	Не более 18 000
2.3.	Телефон	штука	2	5	Не более 5 000
2.4.	Многофункциональное устройство или принтер	штука	1	5	Не более 35 000
2.5.	Источник бесперебойного питания	штука	1	5	Не более 10 000
2.6.	Калькулятор	штука	1	5	Не более 3 000
3.	ПРИЕМНАЯ				
3.1.	Системный блок	штука	1	5	Не более 65 000
3.2.	Монитор	штука	1	5	Не более 18 000
3.3.	Телефон	штука	1	5	Не более 5 000
3.4.	Многофункциональное устройство	штука	1	5	Не более 35 000
3.5.	Источник бесперебойного питания	штука	1	5	Не более 10 000
3.6.	Калькулятор	штука	1	5	Не более 2 000
4.	КАБИНЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА				
4.1.	Системный блок	штука	1	5	Не более 65 000
4.2.	Монитор	штука	1	5	Не более 18 000
4.3.	Телефон	штука	1	5	Не более 5 000
4.4.	Многофункциональное устройство	штука	1 на кабинет	5	Не более 35 000
4.5.	Источник бесперебойного питания	штука	1	5	Не более 10 000
4.6.	Источник бесперебойного питания сервер	штука	1	5	Не более 100 000
4.7.	Калькулятор	штука	1	5	Не более 2 000
4.8.	Серверы	штука	3 на комитет	5	Не более 250 000

4.9.	Шкаф коммутационный	штука	1 на комитет	5	Не более 100 000
4.10.	Радиотелефон	штука	1 на кабинет	5	Не более 10 000

1.3. Таблицу № 5 «Нормативы обеспечения функций комитета на приобретение магнитных оптических носителей информации» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Предельная стоимость одной единицы (руб.)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Оптический носитель	100 шт. на комитет	1	Не более 60 включительно
2.	Электронный идентификатор USB для электронной подписи	25 шт. на комитет	3	Не более 800 включительно
3.	Накопитель на жестком магнитном диске внутренний емкостью 500 ГБ – 1 ТБ	2 шт. на комитет	5	Не более 10000 включительно
4.	Мобильный носитель информации (флеш-карта) /-32 ГБ	25 шт. на комитет	3	Не более 800,0 включительно
5.	Внутренний жесткий диск емкостью не менее 7 ТВ	Не более 1 шт. на каждый дисковый разъем серверного шасси и дисковой полки системы хранения данных	5	Не более 20 000 включительно

1.4. Таблицу № 9 «НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ на приобретение запасных частей для электронно-вычислительной техники» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество в год	Срок эксплуатации в годах
1.	2.	3.	4.
1.	Аккумуляторные батареи для источников бесперебойного питания АРМ	6 шт. на комитет	5
2.	Аккумуляторные батареи для источников бесперебойного питания серверов	12 шт. на комитет	5
3.	Модули оперативной памяти объемом 4 – 8 ГБ	6 шт. на комитет	5
4.	Блок питания для персональных компьютеров	4 шт. на комитет	5
5.	Клавиатура	4 шт. на комитет	3
6.	Мышь	4 шт. на комитет	3
7.	Память DIMM DDR	10 шт. на комитет	5
8.	Сетевая карта TP-LINK T G-3468	4 шт. на комитет	5
9.	Переходник HDMI (M)	2 шт. на комитет	5
10.	Привод внешний DVD ± RW LG	2 шт. на комитет	5

1.4. Таблицу № 12 «Нормы обеспечения функций комитета на приобретение устройств для формирования и уничтожения документов» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах	Предельная стоимость одной единицы (руб.)
1.	Машина для уничтожения документов (шредер)	штука	2	5	Не более 30 000
2.	Брошюровщик (переплетчик)	штука	1	5	Не более 10 000
3.	Станок для прошивки документов	штука	2	5	Не более 10 000

1.5. Таблицу № 14 «Нормативы обеспечения функций комитета, применяемые при расчете за услуги связи» изложить в следующей редакции:

Количество абонентских номеров пользовательского оборудования	Ежемесячная абонентская плата на 1 абонентский номер	Количество месяцев предоставления услуги в году
Не более 12	Не более 1040 руб.	12

Количество абонентских номеров пользовательского оборудования	Предоставление детализированной информации об оказанных услугах	Количество месяцев предоставления услуги в году
Не более 12	Не более 100 руб.	12

1.6. Таблицу № 15 «Нормативы обеспечения функций комитета, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Тип отправления	Планируемое количество почтовых отправлений в год, не более (ед.)	Цена 1 почтового отправления, не более (руб.)
1.	Заказное отправление	2000	130
2.	Простое почтовое отправление (конверт маркированный)	2000	30
3.	Конверты маркированные	6000	25
4.	Экспресс доставка почты специализированными организациями	4 кг	За 1 кг 4000,00
5.	Бандероль	40	800

1.7. Таблицу № 17 «Нормативы обеспечения функций комитета на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного муниципального служащего, сотрудника комитета» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного сотрудника	Периодичность получения	Предельная цена за единицу (руб.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	100
2.	Блок куб для записей (сменный) 9*9*5см	шт.	1	1 раз в квартал	120
3.	Бумага А4	упаковка	575 на комитет	1 раз в год	450
4.	Дырокол на 40л	шт.	1	1 раз в 3 года	1 800
5.	Ежедневник датированный фА5	шт.	1	1 раз в год	400
6.	Блок бумажный 90*90*90 цветной	шт.	1	1 раз в год	120
7.	Блок бумажный 90*90*90 цветной	шт.	3	1 раз в год	90
8.	Блок бумажный с клеевым краем 51*76 мм 5 цветов неон	шт.	8	1 раз в год	120
9.	Блок бумажный с клеевым краем 76*76 мм 5 цветов неон	шт.	4	1 раз в год	140
10.	Зажимы в ассортименте - упаковка 12 шт. (15, 19, 25, 32, 41,51мм)	уп.	5	1 раз в год	210
11.	Закладка пластиковая 12*45мм 5цв.*25 шт.	шт.	5	1 раз в год	140
12.	Журнал учета	шт.	10 комитет	1 раз в год	190
13.	Календарь настенный	шт.	1 на кабинет	1 раз в год	300
14.	Календарь настольный листовой	шт.	1	1 раз в год	60
15.	Карандаш чернографитовый	шт.	7	1 раз в год	50
16.	Карандаш автоматический	шт.	1	1 раз в год	150
17.	Клей карандаш	шт.	3	1 раз в год	90
18.	Конверт пластиковый А4	шт.	300 на комитет	1 раз в год	50
19.	Конверт бумажный немаркированный А5	шт.	300 на комитет	1 раз в год	30
20.	Корзина для бумаг	шт.	1	1 раз в 3 года	180
21.	Корректор ленточный 4.2*10м	шт.	4	1 раз в год	180
22.	Корректор ленточный 5*8м	шт.	4	1 раз в год	100
23.	Запасной блок к корректору	шт.	4	1 раз в год	150
24.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	40
25.	Линейка 30 см	шт.	1	1 раз в год	40
26.	Липкий блок 51*38 мм	шт.	4	1 раз в год	130
27.	Липкий блок 75*75 мм	шт.	4	1 раз в год	350
28.	Маркеры-текстовыделители	шт.	4	1 раз в год	200
29.	Вкладыш с боковой перфорацией А4 100 шт. в уп.	уп.	3	1 раз в год	350
30.	Накопитель вертикальный/горизонтальный	шт.	4	1 раз в 3 года	500
31.	Ножницы	шт.	1	1 раз в год	140
32.	Обложка картонная А4	пач.	1	1 раз в год	1000
33.	Обложка пластиковая А4, 0,3мм	пач.	1	1 раз в год	2400

34.	Обложка пластиковая А4 200 мкм (100 шт. упаковка)	шт.	3 на комитет	1 раз в год	750
35.	Обложка пластиковая А4 толщина 0,4 мм б/цв. (50 шт. упаковка)	шт.	5 на комитет	1 раз в год	600
36.	Пружина пластиковая 10мм	шт.	1 на комитет	1 раз в год	380
37.	Пружина пластиковая 14мм	шт.	1 на комитет	1 раз в год	550
38.	Пружина пластиковая 19мм	шт.	1 на комитет	1 раз в год	750
39.	Пружина пластиковая 8мм	шт.	1 на комитет	1 раз в год	280
40.	Папка на подпись	шт.	1	1 раз в 3 года	300
41.	Папка-уголок	шт.	15	1 раз в год	35
42.	Папка файл 50/75 мм с арочным механизмом	шт.	10	1 раз в год	300
43.	Папка с зажимом (пластик)	шт.	5	1 раз в год	100
44.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год	50
45.	Папка архивная бумвинил	шт.	100 на комитет	1 раз в год	240
46.	Папка на кнопке	шт.	4	1 раз в год	20
47.	Вкладыш А4 с боковой перфорацией 30 мк 50 шт. цвет ассорти	шт.	1	1 раз в год	100
48.	Вкладыш А4 с боковой перфорацией 30 мк 100 шт	шт.	1	1 раз в год	150
49.	Разделители А-4 цифровой 1-12 пластиковый, цветной	набор	5	1 раз в год	150
50.	Ручка (для руководителя, заместителя руководителя)	шт.	2	1 раз в год	200
51.	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год	80
52.	Ручка шариковая	шт.	6	1 раз в год	50
53.	Ручка шариковая с резиновым держателем 0,7 синяя	шт.	4	1 раз в год	25
54.	Салфетки для чистки мониторов и оргтехники	шт.	1	1 раз в полугодие	340
55.	Скобы для степлера (24/10, 23/10, 10/6мм)	п.	5	1 раз в год	40
56.	Скоросшиватель с прозрачным верхом	шт.	15	1 раз в год	50
57.	Скоросшиватель картонный «ДЕЛО»	шт.	200 (на комитет)	1 раз в год	25
58.	Скрепки 33 мм, 100шт. в пач.	пач.	4	1 раз в год	40
59.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года	500
60.	Стержни для автоматических карандашей (0,5/0,7 мм)	шт.	1	1 раз в год	100
61.	Стержни для ручек	шт.	10	1 раз в год	15
62.	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года	100
63.	Точилка механическая 5,5х10х8,8 см	шт.	1	1 раз в 5 лет	350
64.	Клей силикатный с запасной губкой	шт.	3	1 раз в год	80
65.	Клей-лента	шт.	1	1 раз в год	250
66.	Скотч	шт.	1	1 раз в год	140
67.	Штамп самонаборный	шт.	4 (на комитет)	1 раз в год	2500
68.	Нумератор	шт.	1 на комитет	1 раз в 5 лет	1300
69.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 5 лет	700
70.	Сетевой фильтр	шт.	1	1 раз в 3 года	1200
71.	Тетрадь 48 листов	шт.	2	1 раз в год	65

72.	Тетрадь 18 листов	шт.	2	1 раз в год	40
73.	Тетрадь 12 листов	шт.	2	1 раз в год	30
74.	Журнал учета, учет инструктажей, проверки	шт.	10 на комитет	1 раз в 3 года	250
75.	Скрепки 50 мм гофрированные	шт.	1	1 раз в год	50
76.	Скрепки 28 мм никель	шт.	2	1 раз в год	50
77.	Клейкая лента упаковочная	шт.	1	1 раз в год	170
78.	Клейкая лента упаковочная 50*50 40 мкр	шт.	1	1 раз в год	50
79.	Лупа (50 мм)	шт.	1	1 раз в 5 лет	150
80.	Лупа (60 мм)	шт.	1	1 раз в 5 лет	150
81.	Диспенсер для скрепок магнитный	шт.	1	1 раз в 5 лет	200
82.	Блокнот для записей А-6	шт.	3	1 раз в год	60
83.	Блокнот для записей А-5	шт.	2	1 раз в год	85
84.	Книга амбарная	шт.	1	1 раз в год	120
85.	Краска штемпельная (синяя, фиолетовая)	шт.	10 на комитет	1 раз в год	100
86.	Нитки для прошивки документов полиэфирные	шт.	4	1 раз в год	60
87.	Папка для прошивки документов 10 см. бумвинил	шт.	200 на комитет	1 раз в 5 лет	65
88.	Игла для прошивки документов	шт.	15 на комитет	1 раз в 3 года	45
89.	Сверло для прошивки документов	шт.	10 на комитет	1 раз в 3 года	100
90.	Ремень приводной М/68 м	шт.	2 на комитет	1 раз в год	300
91.	Патч-корд (0,5 м, 1 м, 1,5 м, 3 м)	шт.	20 на комитет	1 раз в 5 лет	60

1.8. Таблицу № 18 «Нормативы обеспечения функций комитета на приобретение прочих услуг» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (в год не более)	Базовая стоимость услуги в год			
1.		2.			3.	4.	5.
1.	Нотариальные услуги				штука	10	Не более 30 000 включительно
2.	Услуги по размещению объявлений в средствах массовой информации				штука	10	Не более 40 000
3.	Услуги статистики				штука	5	Не более 15 000
4.	Оплата по договорам с внештатными сотрудниками (с учетом ставки взносов в государственные внебюджетные фонды)				штука	5	Не более 20 000
5.	Оплата за получение выписки из ЕГРЮЛ				штука	50	Не более 200

1.9. Таблицу № 21 «Нормативы обеспечения функций комитета на дополнительное

профессиональное образование в расчете на одного муниципального служащего комитета» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Количество работников	Цена обучения одного работника, не более (руб.)
1.	2.	3.	4.
1.	Курсы повышения квалификации	22	35 000
2.	Курсы переподготовки квалификации	22	45 000
3.	Семинары информационные и обучающие, в том числе в дистанционной форме (вебинары)	22	15 000

1.10. Дополнить Таблицами № 22, № 23, № 24, № 25, № 26, № 27, № 28, № 29, № 30 следующего содержания:

Таблица № 22

Нормативные затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

№ п/п	Количество аттестуемых объектов	Цена проведения аттестации 1 объекта, не более (руб.)	Количество единиц оборудования, требующих проверки, (ед.)	Цена проведения проверки одной единицы оборудования, не более (руб.)
1.	2.	3.	4.	5.
1	3	100 000	3	35 000

Таблица № 23

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество проверяемых и аттестуемых объектов, не более (ед.)	Цена проведения аттестации и проверки 1 объекта, не более (руб.)
1.	2.	3.	4.
1.	Специальная оценка условий труда	23 рабочих места	10 000

Таблица № 24

Нормативы затрат на аттестацию специальных помещений

№ п/п	Количество специальных помещений, подлежащих аттестации, (ед.)	Цена проведения аттестации специального помещения, не более (руб.)
1.	2.	3.
1.	1	250 000

Таблица № 25

Нормативы затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации

№ п/п	Наименование	Планируемое количество приобретаемого	Цена 1 единицы оборудования, не более (руб.)
-------	--------------	---------------------------------------	--

		оборудования, не более (ед.)	
1.	2.	3.	4.
1.	Тубусы металлические 40x120 с отверстиями	12	600
2.	Устройство на 10 ключей и 10 тубусов	1	5 000
3.	Пломбы-наклейки (индикаторные)	300	25
4.	Пломбир с гравировкой	12	500
5.	Мастика для опечатывания (50 гр.)	10	300
6.	Опечатавающее устройство «Флажок» (метал.)	12	500
7.	Нить для прошивки документов, бобина	2	1 800

Таблица № 26

Нормативные затраты на оплату проезда работника комитета к месту нахождения учебного заведения и обратно

№ п/п	Количество работников, имеющих право на компенсацию расходов (человек)	Цена проезда к месту нахождения учебного заведения (руб.)
1.	2.	3.
1.	1	16 000

Таблица № 27

Нормативы затрат на приобретение бланочной продукции затрат и прочей продукции, изготавливаемой типографией

Перечень бланочной продукции

№ п/п	Наименование	Планируемое к приобретению количество прочей продукции, не более (шт.)	Цена 1 единицы прочей продукции по j-му тиражу, не более (руб.)
1.	2.	3.	4.
1.	Служебное удостоверение установленного образца	70	300

Таблица № 28

Нормативы затрат на оплату услуг по утилизации картриджей, мониторов и других средств оргтехники

№ п/п	Наименование	Количество картриджей, мониторов и других средств оргтехники, (ед.)	Цена утилизации картриджей, мониторов и других средств оргтехники, не более (руб.)
1.	2.	3.	4.
1.	Утилизация картриджа	50	500
2.	Утилизация монитора	10	900
3.	Утилизация принтера	6	900

4.	Утилизация факса	2	1200
5.	Утилизация МФУ	5	1200

Таблица № 29

Нормативные затраты на оплату услуг по техническому осмотру и тестированию оборудования для заключения о техническом состоянии

№ п/п	Количество оборудования, подлежащего техническому осмотру в год	Стоимость технического осмотра 1 единицы
1.	2.	3.
1	20	400

Таблица № 30

Нормативные затраты на разработку проектов паспортизации отходов

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость услуги в год, не более (руб.)
1.	2.	3.
1.	Разработка паспорта для отходов 1-4 классов опасности для нужд комитета, не более 7 видов отходов	60 000
2.	Разработка нормативов образование отходов и лимитов на их размещение для нужд комитета, не более 10 видов отходов	80 000

2. Главному специалисту 1 разряда комитета разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации городского округа «Охинский» www/adm-okha.ru в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста 1 разряда комитета Алергуш Л.В.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

А.Л. Егорова