



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

ул.Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация
тел. (8-35146) 9-21-45, 9-20-98, 3-79-68, факс (8-35146) 9-25-10, e-mail: gorfu@snzadm.ru
ОКПО 32558519, ОГРН 1147459001580, ИНН/КПП 7459003400/745901001

от 30.06.2021

№ 17

ПРИКАЗ

**Об утверждении нормативных
затрат на обеспечение функций
МКУ «Финансовое управление
Снежинского городского округа»**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации Снежинского городского округа от 07.06.2017 № 769 «О требованиях к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд города Снежинска, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (в ред. от 17.06.2021 №834), постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.06.2020 № 761 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, органов управления администрации города Снежинска с правом юридического лица, в том числе подведомственных им казенных учреждений» (в ред. от 21.06.2021 №860) (далее – Правила определения нормативных затрат), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» определяются в порядке, установленном Правилами определения нормативных затрат, исходя из «Данных для определения нормативных затрат на обеспечение функций МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» (прилагаются).
2. Установить, что прочие нормативные затраты на обеспечение функций МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа», исходное значение для которых не определено «Данными для определения нормативных затраты на обеспечение функций МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа», определяются с учетом Правил определения нормативных затрат в пределах выделенных ассигнований.
3. Признать утратившим силу с 01 января 2022 года Приказ Финансового управления от 29.06.2020 №22.
4. Разместить настоящий приказ в Единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 календарных дней со дня подписания настоящего приказа.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Финансовое управление
Снежинского городского округа»


Н.Ю.Круглик

ДААННЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
на обеспечение функций МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа *)

Вид нормативных затрат	№ формулы (**)	Определяемый параметр формулы	Значение параметра	Примечание
Затраты на абонентскую плату	1	$Q_{i\text{аб}}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой	Количество абонентских номеров (точек) определяется служебной необходимостью, с учетом данных за отчетный год	Допускается увеличение количества абонентских номеров при наличии технической возможности подсоединения в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели
Затраты на временную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений	2	1. $Q_{\text{гп}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом; $S_{\text{гм}}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу. 2. $Q_{\text{мг}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом; $S_{\text{мг}}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-	Количество абонентских номеров и продолжительность междугородних соединений в месяц на один номер определяется служебной необходимостью, с учетом данных за отчетный год	Нормативные затраты определяются по фактической потребности в служебных междугородних переговорах в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели. Допускается увеличение или уменьшение объемных показателей

<p>Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения</p>	<p>17</p>	<p>му тарифу. $3 \cdot Q_{\text{мн}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом; $S_{\text{мн}}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу.</p> <p>$3_{\text{стпс}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем; $3_{\text{сип}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения</p>	<p>Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются служебной необходимостью, с учетом данных за отчетный год</p>	<p>Перечень и количество заключаемых контрактов на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяется требованиями вышестоящих органов и служебной необходимостью. В течение финансового года могут дополнительно заключаться контракты на указанные цели в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Затраты на оплату услуг почтовой связи, в т.ч. абонирование ячейки абонементного почтового шкафа</p>	<p>38</p>	<p>$Q_{i,п}$ – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год</p>	<p>Количество почтовых отправлений в год, а так же пользование ячейкой абонементного почтового шкафа определяется служебной необходимостью, с учетом данных за отчетный год</p>	<p>Дополнительно к услугам почтовой связи по приему, обработке, перевозке и доставке корреспонденции может осуществляться оплата иных услуг и продуктов, дополнительных услуг (розыск почтовых отправлений, наклейка марок, аренда а/я и т.д.) в пределах выделенных ассигнований</p>
<p>Затраты на проведение диспансеризации работников</p>	<p>86</p>	<p>$Ч_{дискп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации</p>	<p>Расчетный размер нормативных затрат на диспансеризацию при формировании проекта бюджета определяется исходя из численности муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, определенной в порядке, установленном пунктом 6 Правил определения нормативных затрат, но не выше значения расчетной нормативной численности, установленной Положением «О Порядке определения объема ассигнований по фонду оплаты труда работников органов местного самоуправления города Снежинска»</p>	<p>Фактический размер нормативных затрат на диспансеризацию определяется исходя из фактической численности работников, подлежащих диспансеризации. Допускается увеличение или уменьшение объемных показателей</p>
<p>Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей</p>	<p>97</p>	<p>$N_{i канц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей</p>	<p>Количество предметов канцелярских принадлежностей, приобретаемых для работников финансового управления приведено в таблице 1</p>	<p>Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей определяются служебной необходимостью в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели</p>
<p>Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации</p>	<p>107</p>	<p>$Q_{i,доп}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования, в том числе в соответствии с программой подготовки (переподготовки) кадров, повышения квалификации муниципальных служащих, специалистов, работников муниципальных учреждений</p>	<p>Расчетный размер нормативных затрат в связи с направлением работников для получения дополнительного профессионального образования, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, для участия в семинарах, конференциях, аккредитации и т.д. определяется служебной необходимостью, с учетом данных за отчетный год</p>	<p>Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются служебной необходимостью, а также программой подготовки (переподготовки) кадров, повышения квалификации муниципальных служащих, специалистов, работников муниципальных учреждений в пределах выделенных ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели</p>

Затраты на приобретение основных средств

Затраты на приобретение компьютеров персональных настольных, рабочих станций вывода	24	$Q_{i, \text{рст}}$ – количество компьютеров, рабочих станций по i-й должности	Дополнительно сверх расчетного количества исходя из расчетной численности работников в пределах выделенных ассигнований на эти цели могут приобретаться: - ноутбук, планшетный компьютер для обеспечения мобильного удаленного доступа, - дополнительный подменный компьютер, подменный источник бесперебойного питания для обеспечения замены на время ремонта
Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)	25	$Q_{i, \text{пм}}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности	Дополнительно в пределах выделенных ассигнований на эти цели могут приобретаться: - потоковый сканер для работы в системе электронного документооборота; - цветной МФУ для работы с графикой и системами автоматического проектирования формата А3
Затраты на приобретение средств подвижной связи	26	$Q_{i, \text{прсг}}$ – количество средств подвижной связи по i-й должности	При выделении средств на приобретение
Затраты на приобретение планшетных компьютеров	27	$Q_{i, \text{плтк}}$ – количество планшетных компьютеров по i-й должности	При выделении средств на приобретение

планшетных компьютеров			служебной необходимостью		
Затраты на приобретение ноутбуков	27 (1)	$Q_{i \text{ пмб}}$ – количество ноутбуков по i-й должности	Для обеспечения мобильного удаленного доступа, расчетное количество определяется служебной необходимостью	При выделении средств на приобретение	
Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации	28	$Q_{i \text{ обин}}$ – количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации	Количество оборудования по обеспечению безопасности информации, в том числе аппаратных межсетевых экранов, средств обнаружения вторжений, аппаратных средств криптографической защиты информации, средств виброакустической и акустической защиты, активных средств защиты информации по ПЭМИН, сетевого оборудования, серверов и серверного оборудования, систем видеонаблюдения, оборудования телефонной связи и пр. определяется служебной необходимостью с учетом фактических данных за отчетный год	В пределах выделенных ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели	
Затраты на приобретение транспортных средств	92	$Q_{i \text{ ам}}$ – количество i-х транспортных средств	Количество транспортных средств определяется в соответствии с нормативами обеспечения служебным легковым автотранспортом главных распорядителей средств бюджета города, установленными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления	В пределах выделенных ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели	
Затраты на приобретение мебели	93	$Q_{i \text{ пмеб}}$ – количество i-х предметов мебели	Количество предметов мебели, приобретаемых для работников финансового управления приведено в таблице 2	При выделении средств на приобретение	

Примечание. Прочие основные средства, необходимые для обеспечения работы (обогреватель, вентилятор, лампа настольная, кувлер, диктофон, камера, чайник, часы, стремянка и т.д.) приобретаются по необходимости в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели.

Затраты на приобретение материальных запасов.

Нормативные затраты на приобретение материальных запасов определяются по фактической потребности в приобретении материальных запасов в пределах выделенных ассигнований

Затраты на приобретение мониторов	29	$Q_{i, \text{мон}}$ – количество мониторов для i-й должности	1 монитор на одно рабочее место (исходя из расчетной численности работников)	Дополнительно сверх расчетного количества мониторов исходя из расчетной численности работников, в пределах выделенных ассигнований, на эти цели может приобретаться на структурное подразделение дополнительный подменный монитор для обеспечения замены на время ремонта
Затраты на приобретение системных блоков	30	$Q_{i, \text{сб}}$ – количество i-х системных блоков	1 системный блок на одно рабочее место (исходя из расчетной численности работников)	Дополнительно сверх расчетного количества системных блоков исходя из расчетной численности работников в пределах выделенных ассигнований на эти цели может приобретаться дополнительный подменный системный блок для обеспечения замены на время ремонта
Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники	31	$Q_{i, \text{двт}}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники	Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются технической необходимостью их замены с учетом фактических данных за отчетный год	Нормативные затраты определяются по фактической потребности на приобретение запасных частей для вычислительной техники потребности в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели
Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации	32	$Q_{i, \text{ин}}$ – количество носителей информации по i-й должности	1 магнитный носитель информации в год на 1 работника; 1 оптический носитель информации в год на 1 работника (при необходимости)	Нормативные затраты определяются по фактической потребности на приобретение носителей информации потребности в пределах выделенных ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели
Затраты на приобретение деталей для содержания оргтехники	33, 34, 35	$Q_{i, \text{рпм}}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и прочей оргтехники	Нормативные затраты определяются по фактической потребности на приобретение расходных материалов, запчастей и ремонт оргтехники в

<p>принтеров, много-функциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники</p>			<p>техники, включая элементы питания, определяются технической необходимостью в заправке картриджей, приобретении запчастей, ремонте оргтехники, замены элементов питания с учетом фактических данных о количестве оргтехники за отчетный год.</p>	<p>пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

*) Данные для определения нормативных затрат разработаны на основании данных о фактическом наличии основных средств и материальных запасов по состоянию на 01.06.2021, данных о фактическом объеме расходов канцелярских товаров, расходных материалов, материальных запасов и прочих видов текущих расходов определены по фактическим расходам за 2020 год, могут корректироваться в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых, с учетом потребности в материальных ресурсах и приобретении товаров, работ, услуг

**) В соответствии с разделом II «Методики определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, органов управления администрации города Снежинска с правом юридического лица, в том числе подведомственных им казенных учреждений» (приложение к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, органов управления администрации города Снежинска с правом юридического лица, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденным постановлением администрации администрации Снежинского городского округа от 22.06.2020 №761 (в ред. от 21.06.2021 №860))

Количество предметов канцелярских товаров, приобретаемых для работников финансового управления (в расчете на одного работника на год)

Наименование предмета канцелярских товаров	Количество предметов канцелярских товаров в год на одного работника	Примечание
Бумага офисная формат А4, пачка 500 л.	12 пач.	И более при необходимости
Бумага офисная формат А3, пачка 500 л.	0,75 пач.	И более при необходимости
Бумага клейкая или гуммированная, блоки для записей, наборы самоклеящихся этикеток и др.	6 шт.	И более при необходимости
Зажимы канцелярские	10 шт.	И более при необходимости
Скрепки, скобы для степлера	6 упак.	И более при необходимости
Скоросшиватели, папки, регистраторы, уголки и пр.	12 шт.	И более при необходимости
Файлы	12 упак.	И более при необходимости
Ручки, маркеры, карандаши простые и механические, стержни к ручкам, стержни к механическим карандашам и т.д.	10 шт./упак.	И более при необходимости
Ежедневники, планинги, календари, тетради общие, книги канцелярские и т.д.	3 шт.	И более при необходимости
Канцелярские принадлежности и инструменты (степлер, антистеплер, дырокол, ножницы, лоток для бумаги, линейка, штамп наборный и др.)	6 шт.	И более при необходимости
Прочие канцелярские товары и расходные материалы (ластик, клей, клей-карандаш, скотч, корректирующая жидкость, ручка-корректор, штемпельная краска и т.д.)	6 шт./упак./туб и др.	И более при необходимости

Примечание. Прочие канцелярские товары, необходимые для обеспечения работы финансового управления, приобретаются по необходимости в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели

Количество предметов мебели, приобретаемых для работников финансового управления

Наименование предмета мебели	Количество предметов мебели, в том числе:				Примечание
	Кабинет руководителя	Кабинет заместителя руководителя	Кабинет специалиста		
Кресло, стул	1 кресло для руководителя Стулья для совещаний – по необходимости	1 кресло для руководителя Стулья для совещаний – по необходимости	1 кресло для каждого специалиста, стулья для посетителей – по необходимости, но не менее 1 на специалиста		с учетом требований, установленных Ведомственным перечнем
Стол для совещаний	1 на кабинет	1 на кабинет	-		
Рабочее место (стол рабочий/письменный + стол компьютерный + угловой сектор + тумба выкатная)	1 на кабинет	1 на кабинет	1 на каждого работника		Дополнительно по необходимости кабинеты комплектуются столами для посетителей, угловыми секторами, тумбами под оргтехнику и для бумаг
Сейф	1 на кабинет при необходимости	1 на кабинет при необходимости	1 на кабинет при необходимости		
Шкаф для одежды	1 на кабинет	1 на кабинет	1 на кабинет		с учетом требований, установленных Ведомственным перечнем
Шкаф для папок, бумаг	По необходимости, но не менее 2 на кабинет	По необходимости, но не менее 2 на кабинет	По необходимости, но не менее 2 на каждого работника		с учетом требований, установленных Ведомственным перечнем

Примечание. Прочие основные средства, необходимые для обеспечения работы финансового управления (переплетная машина, брошюровочная машина, обогреватель, вентилятор, лампа настольная, диктофон, камера, чайник, кулер, часы, стремянка и т.д.) приобретаются по необходимости в пределах ассигнований, в том числе дополнительно выделяемых на эти цели.