



**Департамент
внутренней политики
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 мая 2020 г. № 6
г. Нарьян-Мар

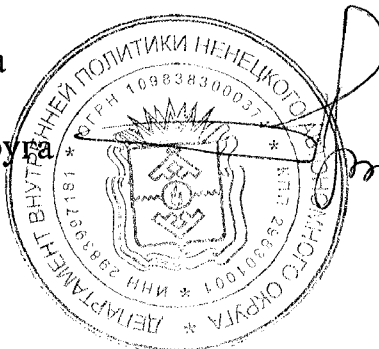
**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций казенного
учреждения Ненецкого автономного округа
«Государственное юридическое бюро»**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2015 № 476-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций главных распорядителей средств окружного бюджета (включая подведомственные им казенные учреждения), органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Государственное юридическое бюро» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

Руководитель Департамента
внутренней политики
Ненецкого автономного округа



П.З. Рахмилевич

Приложение
к приказу Департамента внутренней
политики Ненецкого автономного округа
от 29.05.2020 № 6
«Об утверждении Нормативных затрат
на обеспечение функций казенного
учреждения Ненецкого автономного
округа «Государственное юридическое
бюро»

**Нормативные затраты
на обеспечение функций казенного учреждения
Ненецкого автономного округа
«Государственное юридическое бюро»**

**Раздел I
Затраты на услуги связи**

1. Затраты на услуги местной телефонной связи ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб}, \text{ где:}$$

$Q_{iаб}$ - количество местных телефонных соединений, подключенных к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений, передачи данных (далее - абонентская линия) с i -й ежемесячной платой;

$H_{iаб}$ - размер i -й ежемесячной платы за предоставление абоненту в постоянное пользование абонентской линии;

$N_{iаб}$ - количество месяцев предоставления абонентской линии с i -й ежемесячной платой.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество	Количество месяцев
Абонентская плата на 5 основных телефонов	не более 800,00	не более 4	12
Абонентская плата на 1 дополнительный телефон	не более 200,00	не более 1	12

2. Затраты на оплату услуг внутрizonной, междугородной и

международной связи ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{i=1}^n Q_{иммм} \times H_{иммм} \times N_{иммм}, \text{ где:}$$

$Q_{иммм}$ - количество предоставленных внутризоновых, междугородних и международных телефонных соединений для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений, передачи данных с i -й ежемесячной платой за предоставление местного, междугороднего, международного телефонного соединения;

$H_{иммм}$ - размер i -й ежемесячной платы за предоставление местного, междугороднего, международного телефонного соединения;

$N_{иммм}$ - количество месяцев оказания услуги внутризоновой, междугородной и международной связи с i -й ежемесячной платой за предоставление местного, междугороднего, международного телефонного соединения.

Наименование расхода	Цена, руб.	Продолжительность, мин.	Количество месяцев
Внутризоновое соединение	не более 4,00	не более 2000	12
Междугородные переговоры	не более 9,00	не более 1000	12

3. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{ин} \times P_{ин} \times N_{ин}, \text{ где:}$$

$Q_{ин}$ - количество каналов передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$P_{ин}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$N_{ин}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество каналов	Количество месяцев
Услуги интернет	не более 11000,00	не более 2	12

4. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{цп}$) определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{ип} \times P_{ип} \times N_{ип}, \text{ где:}$$

$Q_{ип}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й ежемесячной платой за предоставление цифрового потока для коммутируемого телефонного соединения;

$P_{ип}$ - размер i -й ежемесячной платы за предоставление цифрового потока для коммутируемого телефонного соединения;

$N_{ип}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й ежемесячной платой за предоставление цифрового потока для коммутируемого телефонного соединения.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество кварталов
Абонентское обслуживание «ТАКСКОМ»	не более 2500,00	4

Раздел II

Затраты на содержание имущества

5. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанных в пунктах 6 и 7 настоящих Нормативных затрат, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения таких работ.

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ рвт}$ - фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{i\ рвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю рабочую станцию в год.

При определении предельного количества i -х рабочих станций ($Q_{i\ рвт\ предел}$) должно соблюдаться следующее условие:

$$\sum_{i=0}^n Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1,5, \text{ где:}$$

где:

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20 - 22 Общих правил определения нормативных

затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047.

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рпм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{иi} \times P_{ирпм}, \text{ где:}$$

$Q_{ирпм}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами главного распорядителя средств окружного бюджета (далее - главный распорядитель);

$P_{ирпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество оргтехники
Заправка картриджей	не более 2 500,00	13

Раздел III

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

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спо}$) определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

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

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{сспс}$) определяются по формуле:

$$Z_{сспс} = \sum_{i=1}^n P_{испс}, \text{ где:}$$

$P_{исспс}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Наименование расхода	Цена	Количество
Расходы на информационное обеспечение – «КонсультантПлюс»	не более 49 000,00	12

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{сип}$) определяются по формуле:

$$Z_{сип} = \sum_{g=1}^k P_{гипо} + \sum_{j=1}^m P_{jnл}, \text{ где:}$$

$P_{гипо}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{jnл}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество
Обслуживание бухгалтерской программы 1 «С»«Предприятие» и «Зарплата»	не более 25 000,00	4
Использование неисключительных прав 1 «С»«Бухгалтерия»	не более 18 500,00	1
Использование неисключительных прав на антивирусный программный продукт	не более 2 000,00	15
Программное обеспечение «Office Home and Business»	не более 27 000,00	14

11. Затраты на приобретение доменного имени, разработку и техническую поддержку сайта определяются по фактическим затратам в

отчетном финансовом году с учетом индекса потребительских цен.

Раздел IV

Затраты на приобретение материальных запасов

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

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{ирм} \times N_{ирм} \times P_{ирм}, \text{ где:}$$

$Q_{ирм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами главного распорядителя;

$N_{ирм}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами главного распорядителя;

$P_{ирм}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами главного распорядителя.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество
Картриджи	не более 5 000,00	по потребности
Тонер для ксерокса	не более 4 800,00	не более 5

Раздел V

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

13. Затраты на денежные документы определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Раздел VI

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

14. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z), определяются по

формуле:

$$З = З_{\text{бл}} + З_{\text{канц}} + З_{\text{хп}} + З_{\text{мзго}},$$

где:

$З_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{\text{хп}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{\text{мзго}}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

15. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times P_{i\text{канц}}, \text{ где:}$$

$N_{i\text{канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника;

$P_{i\text{канц}}$ - цена одного i -го предмета канцелярских принадлежностей.

Наименование расхода	Количество по норме из расчета 13 человек	Цена, руб.
Файл	По потребности	не более 5,00
Короб архивный картонный	не более 100	не более 150,00
Папка-регистратор	По потребности	не более 300,00
Папка-скоросшиватель пластик	По потребности	не более 50,00
Папка дело скоросшиватель картонный	По потребности	не более 25,00
Папка конверт	По потребности	не более 100,00
Папка-уголок А4	По потребности	не более 15,00
Ярлычки-закладки	По потребности	не более 85,00
Стикеры квадратные 75*75	По потребности	не более 80,00
Стикеры прямоугольные 50*75	По потребности	не более 90,00
Маркер черный тонкий	Не более 10	не более 100,00
Набор текстовыделителей	Не более 20	не более 150,00
Скобы №24/6	Не более 30	не более 25,00

Степлер 24/6	Не более 13	не более 270,00
Антистеплер	Не более 13	не более 85,00
Подставка с бумажным блоком для записей	Не более 13	не более 210,00
Бумажные блоки	По потребности	не более 150,00
Лоток вертикальный	По потребности	не более 400,00
Лоток горизонтальный	По потребности	не более 400,00
Скрепки канцелярские	По потребности	не более 35,00
Клей-карандаш	По потребности	не более 90,00
Скотч широкий	По потребности	не более 150,00
Скотч узкий	не более 30	не более 80,00
Ручка автоматическая шариковая	По потребности	не более 150,00
Карандаш с ластиком	По потребности	не более 30,00
Линейки 20 см	не более 30	не более 25,00
Корректор	По потребности	не более 120,00
Салфетки для мониторов	По потребности	не более 210,00
Ластик	Не более 30	не более 20,00
Бумага А4	По потребности	не более 360,00
Фотобумага	Не более 5	не более 1300,00
Конверты немаркированные 110*220	По потребности	не более 17,00
Конверты немаркированные А5	По потребности	не более 25,00
Конверты немаркированные А4	По потребности	не более 23,00
Набор настольный канцелярский (органайзер)	Не более 13	не более 850,00
Блокноты-органайзер	Не более 13	не более 450,00
Ножницы	Не более 13	не более 200,00
Набор ручек цветных	Не более 4	не более 270,00

Зажим для бумаги размеры 15мм, 19мм, 20мм, 21мм	По потребности	не более 15,00
Зажим для бумаги размеры 32мм, 41мм, 52мм,	По потребности	не более 25,00
Кабинетный указатель	По потребности	не более 350,00

Раздел VII

Правила определения нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование

16. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{идпо}} \times P_{\text{идпо}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{идпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{\text{идпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Наименование расхода	Средняя цена, руб.	Количество
Оплата за повышение квалификации	не более 40 000,00	4

Раздел VIII

Затраты на нотариальные услуги

17. Затраты на нотариальные услуги ($Z_{\text{нт}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{\text{нт}}$ - планируемое к приобретению количество нотариальных услуг;

$P_{\text{нт}}$ - цена 1 нотариальной услуги.

Наименование расхода	Цена, руб.	Количество
Нотариальные услуги	не более 2 500,00	по потребности

Раздел IX

Затраты на приобретение основных средств

18. Затраты на приобретение моноблоков или персональных

компьютеров (в сборе) ($Z_{рст}$) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n [(Q_{iрстпредел} - Q_{iрстфакт}) \times P_{iрст}], \text{ где:}$$

$Q_{iрст\ предел}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$Q_{iрст\ факт}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{iрст}$ - цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности (определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с частью 6 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

№ п/п	Наименование должностей, рабочих мест	Наименование	Количество рабочих станций	Фактическое количество рабочих станций
1.	Руководитель, заместитель руководителя, работники	моноблок или персональный компьютер (в сборе)	14	11
2.	Рабочее место для самостоятельной работы граждан	моноблок или персональный компьютер (в сборе)	1	1
3.	Все должности	Персональный компьютер в сборе (сервер)	1	1
4.	Все должности на Учреждение	ноутбуки	8	5

18.1. Затраты на приобретение принтеров и многофункциональных устройств ($Z_{пм}$) определяются по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n [(Q_{iпмпорог} - Q_{iпмфакт}) \times P_{iпм}], \text{ где:}$$

$Q_{iпм\ порог}$ - количество i -го типа принтера и многофункционального устройства в соответствии с нормативами главного распорядителя;

$Q_{iпм\ факт}$ - фактическое количество i -го типа принтера и многофункционального устройства;

$P_{iпм}$ - цена одного i -го типа принтера и многофункционального устройства (определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с частью 6 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

№ п/п	Наименование должностей	Наименование оборудования	Количество оборудования	Фактическое количество оборудования
1.	Руководитель	принтер	1	1
2.	Все должности (за исключением руководителя)	(многофункциональное устройство) с функцией черно-белой печати или цветной печати формата А4	13	10
3.	Все должности	Многофункциональное устройство с функцией черно-белой или цветной печати формата не менее А3	1	1
4.	Все должности	Копировальный аппарат	1	1

19. Затраты на приобретение основных средств ($Z_{обин}$) определяются по формуле:

$$Z_{обин} = \sum_{i=1}^n Q_{iобин} \times P_{iобин}, \text{ где:}$$

$Q_{iобин}$ - планируемое к приобретению количество i -го основного средства;

$P_{iобин}$ - цена приобретаемого i -го основного средства (определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с частью 6 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах
Кабинет руководителя				
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели				
1	Стол руководителя	штука	не более 1	7
2	Стол приставной	штука	не более 1	7
3	Стол для заседаний	штука	не более 1	7

4	Стол журнальный	штука	не более 1	7
5	Стол для телефонов	штука	не более 1	7
6	Шкаф комбинированный	штука	не более 1	7
7	Тумба две секции	штука	не более 1	7
8	Шкаф	штука	не более 1	7
Иные предметы				
9	Кресло руководителя	штука	не более 1	3
10	Кресло к столу приставному	штука	2 и более при необходимости	3
11	Стулья	штука	18 и более при необходимости	3
12	Вешалка напольная	штука	не более 1	7
13	Зеркало	штука	не более 1	10
14	Шкаф для документов металлический	штука	не более 1 при необходимости	10
15	Сейф	штука	не более 1 при необходимости	10
16	Тумба под телевизор	штука	не более 1	7
17	Графин (кувшин)	штука	не более 1	3
18	Стаканы	штука	не более 6	3
19	Карты	штука	не более 1 при необходимости	5
20	Лампа настольная	штука	не более 1	5
21	Настольный набор руководителя	комплект	не более 1	3
22	Часы настенные	штука	не более 1	3
23	Кофемашина	штука	не более 1	3
24	Микроволновая печь	штука	не более 1	3

25	Плечики	штука	не более 5	3
26	Телефонные аппараты	штука	не более 1	3
Кабинет заместителя руководителя				
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели				
1	Стол руководителя	штука	не более 1	7
2	Стол эргономичный	штука	не более 1	7
3	Стол прямой	штука	не более 1	7
4	Стол для заседаний	штука	не более 1	7
5	Стол для телефонов	штука	не более 1	7
6	Шкаф архивный металлический для документов	штука	1 и более при необходимости	7
7	Шкаф колонка с глухой дверью	штука	не более 1	7
8	Шкаф платяной - гардероб	штука	не более 1	7
Иные предметы				
9	Кресло руководителя	штука	не более 1	3
10	Кресло к столу приставному	штука	2 и более при необходимости	3
11	Стулья	штука	12 и более при необходимости	3
12	Зеркало	штука	не более 1	10
13	Шкаф металлический (сейф)	штука	не более 1 при необходимости	10
14	Графин (кувшин)	штука	не более 1	3
15	Стаканы	штука	не более 6	3
16	Часы настенные	штука	не более 1	5
17	Настольный набор руководителя	комплект	не более 1	5

18	Лампа настольная	штука	не более 1	3
19	Плечики	штука	не более 5	3
20	Телефонные аппараты	штука	не более 1	3
Кабинет работников				
1	Стол прямой	штука	1 на 1 работника	7
2	Стол эргономичный	штука	1 на 1 работника	7
3	Стол с тумбой	штука	1 на кабинет	7
4	Стол для компьютера	штука	1 на кабинет	7
5	Тумба мобильная	штука	1 на 1 работника	7
6	Тумба приставная	штука	1 на 1 работника	7
7	Тумба для оргтехники	штука	1 на кабинет	7
8	Кресло офисное	штука	1 на 1 работника	3
9	Стулья	штука	1 на 1 работника при необходимости	3
10	Зеркало	штука	1 на кабинет	10
11	Шкаф металлический	штука	1 на 1 работника при необходимости	10
12	Шкаф колонка с глухой дверью	штука	1 на кабинет	7
13	Шкаф с глухими средними дверьми	штука	1 на кабинет	7
14	Шкаф платяной - гардероб	штука	1 на кабинет	7
15	Шкаф архивный металлический для документов	штука	1 на кабинет и более при необходимости	7
16	Вешалка напольная	штука	1 на кабинет	7
17	Сейф	штука	не более 4 при необходимости	10

18	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	1 на отдел при необходимости	3
19	Плечики	штука	1 на 1 работника	3
20	Брошюровщик	штука	1 на учреждение при необходимости	5
21	Лампа настольная	штука	1 на 1 работника	3
22	Дырокол, на 40 л.	штука	1 на 1 работника	3
23	Калькулятор настольный	штука	1 на 1 работника	3
24	Телефонные аппараты	штука	не более 1 на кабинет	3
