



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ  
V СОЗЫВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» августа 2017 г.

Санкт-Петербург

№ 02-01/02

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Озеро  
Долгое**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 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 Местной администрации МО МО Озеро Долгое от 28.12.2016 №01-05/33 «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления МО МО Озеро Долгое»,  
Муниципальный совет МО МО Озеро Долгое

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Муниципального образования  
Муниципальный округ Озеро Долгое

В.В.Байдалаков

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций Муниципального совета  
Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое**

1. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{\text{сот}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сот}} \times P_{i \text{ сот}} \times N_{i \text{ сот}}$$

где  $Q_{i \text{ сот}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления МО МО Озеро Долгое, утвержденных постановлением Местной администрации от 28.12.2016. № 01-05/33 «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления МО МО Озеро Долгое» (далее – нормативы муниципальных органов);

$P_{i \text{ сот}}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции  $i$ -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i \text{ сот}}$  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по  $i$ -й должности.

**Нормативы, применяемые при расчете  
нормативных затрат на оплату услуг подвижной связи**

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ ( $Q_{j \text{ сот}}$ )*	Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции, (руб.) ( $P_{j \text{ сот}}$ )*	Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи ( $N_{\text{сот}}$ )
Высшие муниципальные должности	не более 2 единиц	2574.00+1749.00	не более 12
Итого: не более 70 000			

\* - Количество абонентских номеров, ежемесячная цена услуги в связи со служебной необходимостью могут быть изменены. При этом закупка услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Муниципального совета.

**2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения**

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения, (руб.) ( $P_{\text{гпнп}}$ )	Цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, (руб.) ("j пнл)

Программное обеспечение АРМ муниципал	1	не более 5 000	
Итого: не более 5 000			

### 3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Наименование затрат	Количество лицензий, (QiHn)*	Цена одной лицензии, (руб.) (Pimi)
Лицензия на использование программного обеспечения по защите информации Kaspersky Internet Security или иного	не более 3	не более 600
Итого: не более 1 800		

\* - Количество лицензий и цена в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

### Затраты на коммунальные услуги

4. Затраты на электроснабжение ( $Z_{эс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{iэс} \times \Pi_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$  - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{iэс}$  - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа), определяемая с учетом утвержденных лимитов потребления.

Затраты на электроснабжение предусмотрены не более 120 000 руб.

5. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{тс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс},$$

где:

$\Pi_{топл}$  - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений, определяемая с учетом утвержденных лимитов потребления;

$T_{тс}$  - регулируемый тариф на теплоснабжение.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на теплоснабжение

Наименование	Регулируемый тариф на теплоснабжение, руб. ( $T_{тс}$ )	Расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений ( $\Pi_{топл}$ ), Гкал
Затраты на теплоснабжение	не более 2354,00руб. за 1 Гкал	не более 22,64 Гкал (2,83*8мес)
Итого: не более 53 300		

6. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{\text{сп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{азз}}$$

где:

$Z_{\text{ос}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$  - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$  - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{\text{итп}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{\text{азз}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

#### **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на содержание и техническое обслуживание помещений**

Наименование	Размер платы за 1 Кв.м. Помещения Руб.в месяц	Площадь помещения М2	Расчетная потребность	
Долевое участие в содержании и ремонте жилого дома	не более 29,00* м3	58,2	12 мес	-
Итого: не более 20300 в год				

#### **7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

Наименование канцелярской принадлежности*	Количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника, ( $N_{\text{канц}}$ )	Предельная цена предмета канцелярской принадлежности, (руб.), ( $P_{\text{канц}}$ )	Периодичность приобретения
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 70	1 раз в год
Бумага для факса	не более 30 единиц	не более 150	1 раз в год
Бумага А4	не более 500 пачек	не более 250	1 раз в год

Бумага А3	не более 500 пачек	не более 600	1 раз в год
Корзина для бумаг	не более 1 единицы на работника	не более 120	1 раз в 3 года
Бумага для записок	не более 5 упаковок на работника	не более 100	1 раз в год
Дырокол	не более 1 единицы на работника	не более 700	1 раз в 3 года
Ежедневник	не более 1 единицы на работника	не более 500	1 раз в год
Журнал регистрации	не более 10 единиц	не более 150	1 раз в год
Закладка-стикер	не более 10 упаковок на работника	не более 50	1 раз в год
Зажимы для бумаг (различного размера)	не более 3 упаковок на работника	не более 110	1 раз в год
Календарь	не более 1 единицы на работника	не более 150	1 раз в год
Планинг датированный, настольный	не более 1 единицы на работника	не более 150	1 раз в год
Карандаш простой	не более 2 единиц на работника	не более 20	1 раз в год
Точилка	не более 1 единицы на работника	не более 50	1 раз в год
Линейка	не более 1 единицы на работника	не более 50	1 раз в год
Ластик	не более 1 единицы на работника	не более 40	1 раз в год
Клей-карандаш	не более 3 единиц на работника	не более 100	1 раз в год
Клей ПВА	не более 10 единиц	не более 50	1 раз в год
Кнопки канцелярские	не более 2 упаковок на работника	не более 70	1 раз в год
Книга учета	не более 10 единиц	не более 150	1 раз в год
Конверты немаркированные	не более 300 единиц	не более 20	1 раз в год
Корректирующая жидкость	не более 1 единицы на работника	не более 50	1 раз в год
Короб архивный (120-180 мм)	не более 3 единиц на работника	не более 120	1 раз в год
Маркеры текстовыделители	не более 2 единиц на работника	не более 50	1 раз в год
Набор маркеров	не более 1 единицы на работника	не более 70	1 раз в год
Нить для сшивания документов(1000 м)	не более 1 единицы	не более 260	1 раз в 3 года
Нож канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 70	1 раз в 3 года
Ножницы	не более 1 единицы на работника	не более 250	1 раз в 3 года
Папка с файлами	не более 1 единицы на работника	не более 150	1 раз в год
Папка с завязками	не более 10 единиц на работника	не более 20	1 раз в год
Папка с зажимом	не более 5 единиц на работника	не более 100	1 раз в год
Папка-конверт	не более 5 единиц на работника	не более 120	1 раз в год
Папка-короб на завязках	не более 3 единиц на работника	не более 110	1 раз в год
Папка-регистратор	не более 5 единиц на работника	не более 200	1 раз в год
Папка-уголок	не более 10 единиц на работника	не более 20	1 раз в год
Папка - скоросшиватель	не более 30 единиц на работника	не более 15	1 раз в год
Подставка - органайзер	не более 1 единицы на работника	не более 400	1 раз в 3 года
Ручка шариковая, гелевая	не более 10 единиц на работника	не более 40	1 раз в год
Стержень для шариковой, гелевой ручки	не более 5 единиц на работника	не более 30	1 раз в год

Скобы для степлера	не более 5 упаковок на работника	не более 40	1 раз в год
Скотч (12ммх10мм)	не более 3 единиц на работника	не более 25	1 раз в год
Скотч (50 мм х 66 мм)	не более 1 единицы на работника	не более 100	1 раз в год
Скрепки канцелярские	не более 10 упаковок на работника	не более 60	1 раз в год
Степлер	не более 1 единицы на работника	не более 300	1 раз в 3 года
Тетрадь 48 листов	не более 1 единицы на работника	не более 30	1 раз в год
Лоток для бумаг	не более 3 единиц на работника	не более 800	1 раз в 3 года
Файлы для бумаг	не более 500 единиц на работника	не более 5	1 раз в год

\* - в случае необходимости закупки канцелярских товаров и принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

Затраты на 2018 год не более – 30 000 руб.