



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
НАЧАЛЬНИК**

ПРИКАЗ

09.06.2023

№ 344

О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск
от 03.08.2018 № 311

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Администрации ЗАТО Северск от 18.12.2015 № 2807 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 25.02.2016 № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 03.08.2018 № 311 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления образования Администрации ЗАТО Северск и подведомственного ему Муниципального казенного учреждения ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» следующие изменения:

1.1. В приложение 1:

1) дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. В случае принятия руководителем Управления решений об изменении нормативов цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи допускается увеличение предусмотренных Порядком, утвержденным настоящим приказом, указанных нормативов путем их умножения на следующие величины, составляющие по состоянию на 1 января 2022 года:

1,49 - в отношении цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи;

1,084 - в отношении цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи.»

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Управление разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей работников нормативы:

- количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, с учетом нормативов;

- цены услуг подвижной связи с учетом нормативов;

- количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи;
- количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;
- цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- количества и цены средств подвижной связи;
- количества и цены планшетных компьютеров;
- количества и цены ноутбуков;
- количества и цены носителей информации;
- цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- количества и цены рабочих станций;
- перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- количества и цены иных товаров и услуг.»;

3) в пункте 14.1:

а) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- затраты на оплату услуг подвижной связи;»;

б) абзац четвертый подпункта «в» дополнить словами «определенное таблицей 3 приложения 2 к настоящему приказу;»;

в) абзац пятый подпункта «в» дополнить словами «предусмотренная таблицей 3 приложения 2 к настоящему приказу;»;

г) дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) 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 с учетом нормативов обеспечения функций Управления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных таблицей 18 приложения 2 к настоящему приказу (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

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

4) в пункте 14.4:

а) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- затраты на приобретение средств подвижной связи;»;

б) абзац пятый подпункта «е» изложить в следующей редакции:

« $P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 3 приложения 2 к настоящему приказу;»;

в) дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}},$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 18 приложения 2 к настоящему приказу;

$P_{i \text{ прсот}}$ - цена 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 18 приложения 2 к настоящему приказу, определенная.»;

5) пункт 15.4 дополнить:

а) абзацем пятым следующего содержания:

«- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования.»;

б) подпунктом «г» следующего содержания:

«г) затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования ($З_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скив}} \times P_{i \text{ скив}},$$

где:

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования.»;

б) в пункте 15.6:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

« $З_{\text{ос ахз}} = З_{\text{пмеб}} + З_{\text{брм}} + З_{\text{сфм}} + З_{\text{по}} + З_{\text{ск}}$ »;

б) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

« $З_{\text{ск}}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.»;

в) дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ с}} \times P_{i \text{ с}},$$

где:

$Q_{i \text{ с}}$ - количество i -х систем кондиционирования в соответствии с нормативами, определенными в таблице 19 приложения 2 к настоящему приказу;

$P_{i \text{ с}}$ - цена 1 системы кондиционирования в соответствии с нормативами, определенными в таблице 19 приложения 2 к настоящему приказу.»;

1.2. В приложение 2:

1) таблицу 1 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Количество <*>	Срок эксплу- атации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
1	Рабочая станция (системный блок, монитор, мышь, клавиатура)	шт.	Не более 1 единицы в расчете на каждую категорию (группу) должностей	5	Не более 120 000	Все категории (группы) должностей
2	Моноблок	шт.	Не более 1 единицы в расчете на каждую категорию (группу) должностей	5	Не более 120 000	Все категории (группы) должностей

<*> Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования.

Допускается закупка рабочих станций для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

2) в таблице 2 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники»:

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Количество <*>	Срок эксплу- атации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«1	Принтер лазерный или многофункциональное устройство (МФУ)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	Не более 85 000	Все категории (группы) должностей»

б) дополнить абзацем вторым после таблицы следующего содержания:

«Допускается закупка принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

3) таблицу 3 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, планшетных компьютеров и sim-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» изложить в следующей редакции:

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, планшетных компьютеров и sim-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество <*>	Кол-во SIM-карт на одну должность	Цена за ед., руб. <*> <***>	Расходы на услуги связи	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ноутбук	шт.	Не более 1 единицы на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	1	Не более 80 000	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей <****> в расчете на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	Главная группа должностей категории «руководитель»
2	Планшетный компьютер	шт.	Не более 1 единицы на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	1	Не более 40 000	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей <****> в расчете на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	Главная группа должностей категории «руководитель»

<*> По решению руководителя Управления, в функции которого входит осуществление контрольных полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок, ноутбуками или планшетными компьютерами с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» могут обеспечиваться сотрудники, осуществляющие регулярные выездные проверки.

<*> Периодичность приобретения ноутбука или планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<***> Установленный норматив цены приобретения ноутбуков или планшетных компьютеров не применяется для определения нормативных затрат при приобретении ноутбуков или планшетных компьютеров, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

<****> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение ноутбуков или планшетных компьютеров, может быть изменен по решению руководителя Управления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.»

4) в таблице 4 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий»:

а) строку 9 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество <*>	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«9»	Маршрутизатор	шт.	Не более 1 единицы на Управление	5	Не более 110 000	Все категории (группы) должностей»

б) дополнить абзацем вторым после таблицы следующего содержания:

«Закупка иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий, не указанных в настоящей таблице, осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

5) таблицу 5 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов» изложить в следующей редакции:

«Таблица 5

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
1	Монитор	шт.	Не более 25% от фактического количества рабочих станций	3	Не более 35 000	Все категории (группы) должностей

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

6) таблицу 6 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

7) в таблице 8 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники»:

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5
«1	Картридж для любого типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники	шт.	Не более 6 единиц на 1 единицу устройства	Не более 30 000»

б) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Допускается закупка расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

8) в таблице 9 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иных информационно-коммуникационных материальных запасов»:

а) дополнить строками 14 и 15 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«14	Сетевой фильтр	шт.	Не более 1 единицы на 1 системный блок/сервер	3	Не более 2 500	Все категории (группы) должностей
15	Наушники (гарнитура)	шт.	Не более 1 единицы на 1 единицу фактической численности	3	Не более 5 000	Все категории (группы) должностей»

б) абзацы первый и второй после таблицы перенести в конец приложения 2, изложив их в следующей редакции:

«При необходимости сотрудники Управления обеспечиваются предметами, не указанными в приложении 2.

При этом стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.»;

в) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение иных информационно-коммуникационных материальных запасов осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических остатков материальных запасов, учитываемых на балансе Управления. Иные материальные запасы в сфере информационно-коммуникационных технологий, не включенные в настоящую

таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

9) таблицу 10 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Закупка печатных изданий и справочной литературы осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

10) таблицу 11 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов мебели» изложить в следующей редакции:

«Таблица 11

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение
предметов мебели

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5	6
Кабинет начальника Управления (заместителя начальника Управления)					
1	Стол руководителя	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 40 000
2	Стол для заседаний	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 50 000
3	Шкаф книжный (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 35 000
4	Шкаф платяной (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 27 000
5	Шкаф для документов со стеклом (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 40 000
6	Кресло руководителя	шт.	Не более 1 единицы	4	Не более 25 000
7	Конференц-стулья / стулья для заседаний	шт.	Не более 10 единиц	4	Не более 8 000
8	Тумба под оргтехнику	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 14 000
9	Тумба приставная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 12 000
10	Тумба подкатная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 14 000
11	Подставка под системный блок	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 2 500
12	Вешалка напольная	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 3 500
13	Зеркало	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	10	Не более 8 000
Приемная начальника Управления					

14	Стол однотумбовый	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 27 000
15	Стол приставной	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 8 000
16	Стол офисный	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 15 000
17	Стол угловой	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 15 000
18	Кресло офисное	шт.	Не более 2 единиц	4	Не более 15 000
19	Стулья для посетителей	шт.	Не более 5 единиц	4	Не более 3 000
20	Шкаф книжный (двухстворчатый)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 35 000
21	Шкаф для документов со стеклом (двухстворчатый)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 40 000
22	Шкаф платяной (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 27 000
23	Тумба под оргтехнику	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 14 000
24	Подставка под системный блок	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 2 500
25	Тумба приставная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 12 000
26	Тумба подкатная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 14 000
27	Вставка угловая	шт.	Не более 1 единиц	4	Не более 5 000
28	Приставной элемент	шт.	Не более 2 единиц	4	Не более 5 000
29	Стеллаж	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 30 000
30	Вешалка напольная	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 3 500
31	Зеркало	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	10	Не более 8 000
Кабинеты начальников отделов и сотрудников Управления					
32	Стол однотумбовый	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 27 000
33	Стол приставной	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 8 000
34	Стол офисный	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 15 000
35	Стол угловой	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 15 000
36	Шкаф платяной	шт.	Не более	7	Не более

	(двухстворчатый)		2 единиц на кабинет		27 000
37	Шкаф книжный (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 35 000
38	Шкаф для документов со стеклом (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 40 000
39	Кресло офисное	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	4	Не более 15 000
40	Стулья для посетителей	шт.	Не более 5 единиц на кабинет	4	Не более 3 000
41	Вешалка напольная	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	7	Не более 3 500
42	Тумба под оргтехнику	шт.	Не более 2 единиц на кабинет	7	Не более 14 000
43	Подставка под системный блок	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 2 500
44	Тумба приставная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 2 единиц на 1 сотрудника	7	Не более 12 000
45	Тумба подкатная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 14 000
46	Вставка угловая	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	4	Не более 5 000
47	Приставной элемент	шт.	Не более 2 единицы на 1 сотрудника	4	Не более 5 000
48	Полка книжная навесная	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 6 500
49	Полка книжная напольная	шт.	Не более 3 единиц на кабинет	7	Не более 8 000
50	Мягкая мебель (диван)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 30 000
51	Мягкая мебель (кресло)	шт.	Не более 2 единиц на кабинет	7	Не более 20 000
52	Стеллаж	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 30 000
53	Зеркало	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	10	Не более 8 000

Закупка предметов мебели, не указанных в настоящей таблице, осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

11) в таблице 12 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов устройств уничтожения служебных документов и оборудования для хранения ключей и документов»:

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5	6
«1	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	Не более 1 единицы на Управление	5	Не более 85 000»

б) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Предметы устройств уничтожения служебных документов и оборудования для хранения ключей и документов, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

12) таблицу 13 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочего оборудования» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Закупка прочего оборудования, не указанного в настоящей таблице, осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

13) в таблице 14 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предмета канцелярских принадлежностей»:

а) строки 6 - 8, 68, 70 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«6	Бумага формата А4	пач.	Не более 10 единиц	1 раз в квартал	Не более 500	Все категории (группы) должностей
7	Бумага формата А3	пач.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 1 000	Все категории (группы) должностей
8	Бумага для факса	рул.	Не более 4 единиц	1 раз в год	Не более 150	Все категории (группы) должностей»
«68	Ручка шариковая цвет чернил черный	шт.	Не более 2 единиц	1 раз в квартал	Не более 200	Все категории (группы) должностей»

«70	Ручка шариковая цвет чернил синий	шт.	Не более 2 единиц	1 раз в квартал	Не более 200	Все категории (группы) должностей»
-----	---	-----	----------------------	--------------------	-----------------	--

б) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение канцелярских принадлежностей осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических остатков материальных запасов, учитываемых на балансе учреждения. Иные канцелярские принадлежности, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

14) таблицу 17 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочих материальных запасов» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение прочих материальных запасов осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических иных материальных запасов, учитываемых на балансе Управления. Иные материальные запасы, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Управления в течение финансового года в пределах средств, предусмотренных на указанные цели.»;

15) дополнить таблицей 18 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи» следующего содержания:

«Таблица 18

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

Вид связи	Количество средств связи	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения средств связи <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
Подвижная связь	Не более 1 единицы в расчете на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	1	Не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	Ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей <***> в расчете на сотрудника, замещающего должность главной группы, учреждаемую для выполнения функций «руководитель»	Главная группа должностей категории «руководи- тель» <***>

<*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<*> Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителя Управления. Также по решению руководителя Управления указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

<***> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя Управления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.»;

16) дополнить таблицей 19 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение систем кондиционирования» следующего содержания:

«Таблица 19

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение систем кондиционирования

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5	6
1	Кондиционер	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	5	Не более 115 000»

1.3. В приложении 3:

1) дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. В случае принятия руководителем Учреждения решений об изменении нормативов цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи допускается увеличение предусмотренных Порядком, утвержденным настоящим приказом, указанных нормативов путем их умножения на следующие величины, составляющие по состоянию на 1 января 2022 года:

1,49 - в отношении цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи;

1,084 - в отношении цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи.».

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Управление образования Администрации ЗАТО Северск разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей работников Учреждения нормативы:

- количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, с учетом нормативов;

- цены услуг подвижной связи с учетом нормативов;

- количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи;

- количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

- цены и количества принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- количества и цены средств подвижной связи;
- количества и цены планшетных компьютеров;
- количества и цены ноутбуков;
- количества и цены носителей информации;
- цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- количества и цены рабочих станций;
- перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- количества и цены иных товаров и услуг.»;

3) в пункте 13.1:

а) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- затраты на оплату услуг подвижной связи;»;

б) абзац четвертый подпункта «в» дополнить словами «определенное таблицей 3 приложения 4 к настоящему приказу;»;

в) абзац пятый подпункта «в» дополнить словами «предусмотренная таблицей 3 приложения 4 к настоящему приказу;»;

г) дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) 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 с учетом нормативов обеспечения функций Управления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных таблицей 20 приложения 4 к настоящему приказу (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

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

4) в пункте 13.4:

а) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- затраты на приобретение средств подвижной связи;»;

б) абзацы четвертый и пятый подпункта «е» изложить в следующей редакции:

« $Q_{i \text{ прик}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 3 приложения 4 к настоящему приказу;

$P_{i \text{ прик}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 3 приложения 4 к настоящему приказу;»;

в) дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 20 приложения 4 к настоящему приказу;

$P_{i \text{ прсот}}$ - цена 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 20 приложения 4 к настоящему приказу.»;

5) в пункте 14.5 абзац пятидесятый подпункта «а» изложить в следующей редакции:

$$\langle Z_{\text{длд}} = \sum S_{i \text{ длд}} \times P_{i \text{ длд}} \rangle;$$

1.4. В приложение 4:

1) таблицу 1 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество <*>	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
1	Рабочая станция (системный блок, монитор, мышь, клавиатура)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	Не более 120 000	Все категории (группы) должностей, кроме обслуживающего персонала (дворник, курьер, вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания – далее ОП)
2	Моноблок	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	Не более 120 000	Все категории (группы) должностей, кроме обслуживающего персонала (дворник, курьер, вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания – далее ОП)

<*> Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования.

Допускается закупка рабочих станций для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

2) в таблице 2 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники»:

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество <*>	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«1	Принтер лазерный или многофункциональное устройство (МФУ)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	Не более 85 000	Все категории (группы) должностей»

б) дополнить абзацем вторым после таблицы следующего содержания:

«Допускается закупка принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

3) таблицу 3 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, планшетных компьютеров и sim-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, планшетных компьютеров и sim-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество <*>	Кол-во SIM-карт на одну должность	Цена за ед., руб. <*> <***>	Расходы на услуги связи	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ноутбук	шт.	Не более 1 единицы на руководителя учреждения	1	Не более 80 000	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей <****> в расчете на руководителя учреждения	Руководитель учреждения
2	Планшетный компьютер	шт.	Не более 1 единицы на руководителя учреждения	1	Не более 40 000	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей <****> в расчете на руководителя учреждения	Руководитель учреждения»

<*> По решению руководителя Учреждения ноутбуками или планшетными компьютерами с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» могут обеспечиваться сотрудники Учреждения, осуществляющие регулярные выездные проверки.

<*> Периодичность приобретения ноутбука или планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<***> Установленный норматив цены приобретения ноутбуков или планшетных компьютеров не применяется для определения нормативных затрат при приобретении ноутбуков или планшетных компьютеров, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

<****> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение ноутбуков или планшетных компьютеров, может быть изменен по решению руководителя Учреждения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

4) в таблице 4 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий»:

а) строку 10 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество <*>	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«10	Маршрутизатор	шт.	Не более 1 единицы на Учреждение	5	Не более 110 000	Все категории (группы) должностей, кроме ОП»

б) дополнить абзацем вторым после таблицы следующего содержания:

«Закупка иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий, не указанных в настоящей таблице, осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

5) таблицу 5 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов» изложить в следующей редакции:

«Таблица 5

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
1	Монитор	шт.	Не более 25% от фактического количества рабочих станций	3	Не более 35 000	Все категории (группы) должностей, кроме ОП

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

6) таблицу 6 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

7) в таблице 8 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники»:

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5
«1	Картридж для любого типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники	шт.	Не более 6 единиц на 1 единицу устройства	Не более 30 000»

б) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Допускается закупка расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

8) в таблице 9 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иных информационно-коммуникационных материальных запасов»:

а) дополнить строками 14 и 15 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«14	Сетевой фильтр	шт.	Не более 1 единицы на 1 системный блок/сервер	3	Не более 2 500	Все категории должностей, кроме ОП
15	Наушники (гарнитура)	шт.	Не более 1 единицы на 1 единицу фактической численности	3	Не более 5 000	Все категории должностей, кроме ОП»

б) абзац после таблицы перенести в конец приложения 4, изложив их в следующей редакции:

«При необходимости работники Учреждения обеспечиваются предметами, не указанными в приложении 4. При этом стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.»;

в) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение иных информационно-коммуникационных материальных запасов осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических остатков материальных запасов, учитываемых на балансе Учреждения. Иные материальные запасы в сфере информационно-коммуникационных технологий, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

9) таблицу 10 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Закупка печатных изданий и справочной литературы осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

10) таблицу 11 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов мебели» изложить в следующей редакции:

Таблица 11

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов мебели

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5	6
Кабинет директора Учреждения (заместителя директора Учреждения)					
1	Стол руководителя	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 40 000
2	Стол для заседаний	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 50 000
3	Шкаф книжный (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 35 000
4	Шкаф платяной (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 27 000
5	Шкаф для документов со стеклом (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 40 000
6	Кресло руководителя	шт.	Не более 1 единицы	4	Не более 25 000

7	Конференц-стулья / стулья для заседаний	шт.	Не более 10 единиц	4	Не более 8 000
8	Тумба под оргтехнику	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 14 000
9	Тумба приставная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 12 000
10	Тумба подкатная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 14 000
11	Подставка под системный блок	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 2 500
12	Вешалка напольная	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 3 500
13	Зеркало	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	10	Не более 8 000
Приемная директора Учреждения					
14	Стол однотумбовый	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 27 000
15	Стол приставной	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 8 000
16	Стол офисный	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 15 000
17	Стол угловой	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 15 000
18	Кресло офисное	шт.	Не более 2 единиц	4	Не более 15 000
19	Стулья для посетителей	шт.	Не более 5 единиц	4	Не более 3 000
20	Шкаф книжный (двухстворчатый)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 35 000
21	Шкаф для документов со стеклом (двухстворчатый)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 40 000
22	Шкаф платяной (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 27 000
23	Тумба под оргтехнику	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 14 000
24	Подставка под системный блок	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 2 500
25	Тумба приставная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 12 000
26	Тумба подкатная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 14 000
27	Вставка угловая	шт.	Не более 1 единицы	4	Не более 5 000
28	Приставной элемент	шт.	Не более 2 единиц	4	Не более 5 000
29	Стеллаж	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 30 000
30	Вешалка напольная	шт.	Не более 1 единицы	7	Не более 3 500

31	Зеркало	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	10	Не более 8 000
Кабинеты начальников отделов и сотрудников Учреждения					
32	Стол одностумбовый	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 27 000
33	Стол приставной	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 8 000
34	Стол офисный	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 15 000
35	Стол угловой	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 15 000
36	Шкаф платяной (двухстворчатый)	шт.	Не более 2 единиц на кабинет	7	Не более 27 000
37	Шкаф книжный (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 35 000
38	Шкаф для документов со стеклом (двухстворчатый)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 40 000
39	Кресло офисное	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	4	Не более 15 000
40	Стулья для посетителей	шт.	Не более 5 единиц на кабинет	4	Не более 3 000
41	Вешалка напольная	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	7	Не более 3 500
42	Тумба под оргтехнику	шт.	Не более 2 единиц на кабинет	7	Не более 14 000
43	Подставка под системный блок	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 2 500
44	Тумба приставная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 2 единиц на 1 сотрудника	7	Не более 12 000
45	Тумба подкатная (не менее 3-х ящиков)	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 14 000
46	Вставка угловая	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	4	Не более 5 000
47	Приставной элемент	шт.	Не более 2 единицы на 1 сотрудника	4	Не более 5 000

48	Полка книжная навесная	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 6 500
49	Полка книжная напольная	шт.	Не более 3 единиц на кабинет	7	Не более 8 000
50	Мягкая мебель (диван)	шт.	Не более 2 единиц	7	Не более 30 000
51	Мягкая мебель (кресло)	шт.	Не более 2 единиц на кабинет	7	Не более 20 000
52	Стеллаж	шт.	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	Не более 30 000
53	Зеркало	шт.	Не более 1 единицы на кабинет	10	Не более 8 000

Закупка предметов мебели, не указанных в настоящей таблице, осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

11) в таблице 13 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов устройств уничтожения служебных документов и оборудования для хранения ключей и документов»:

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за ед., руб.
1	2	3	4	5	6
«1	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	Не более 1 единицы на Управление	5	Не более 85 000»

б) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Предметы устройств уничтожения служебных документов и оборудования для хранения ключей и документов, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

12) таблицу 14 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочего оборудования» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Закупка прочего оборудования, не указанного в настоящей таблице, осуществляется по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

13) в таблице 15 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предмета канцелярских принадлежностей»:

а) строки 6 - 8, 68, 70 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Количество	Периодич ность	Цена за ед., руб.	Категория (группа) должностей
1	2	3	4	5	6	7
«6	Бумага формата А4	пач.	Не более 10 единиц	1 раз в квартал	Не более 500	Все категории (группы) должностей
7	Бумага формата А3	пач.	Не более 1 единицы	1 раз в год	Не более 1 000	Все категории (группы) должностей
8	Бумага для факса	рул.	Не более 4 единиц	1 раз в год	Не более 150	Все категории (группы) должностей»
«68	Ручка шариковая цвет чернил черный	шт.	Не более 2 единиц	1 раз в квартал	Не более 200	Все категории (группы) должностей»
«70	Ручка шариковая цвет чернил синий	шт.	Не более 2 единиц	1 раз в квартал	Не более 200	Все категории (группы) должностей»

б) дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение канцелярских принадлежностей осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических остатков материальных запасов, учитываемых на балансе учреждения. Иные канцелярские принадлежности, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

14) в таблице 16 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей» абзац после таблицы изложить в следующей редакции:

«Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических остатков материальных запасов, учитываемых на балансе Учреждения. Иные хозяйственных товаров и принадлежностей, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»;

15) таблицу 19 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочих материальных запасов» дополнить абзацем после таблицы следующего содержания:

«Приобретение прочих материальных запасов осуществляется в соответствии с фактической потребностью в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств с учетом фактических иных материальных запасов, учитываемых на балансе Учреждения. Иные материальные запасы, не включенные в настоящую таблицу, могут быть закуплены по обоснованной потребности по решению руководителя Учреждения в течение финансового года в пределах средств, предусмотренных на указанные цели.»;

16) дополнить таблицей 20 «Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи» следующего содержания

Таблица 20

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

Вид связи	Количество средств связи	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения средств связи <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
Подвижная связь	Не более 1 единицы в расчете на руководителя учреждения	1	Не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на руководителя учреждения	Ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей <***> в расчете на руководителя учреждения	Руководитель учреждения <*>

<*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<*> Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителя Учреждения. Также по решению руководителя Учреждения указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

<***> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя Учреждения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2022 года.

3. Довести настоящий приказ до муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



О.А.Кулешова