НА ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ВЫНОСИТСЯ:

приказ управления образования администрации города Орска «О внесении изменений в приказ управления образования администрации города Орска от 14.10.2020 г. № 495 «Об утверждении ведомственного перечня и методики определения нормативных затрат».

Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 5 рабочих дней со дня размещения проекта правового акта.

Общественные объединения, юридические и физические лица вправе направить свои предложения к указанному проекту в письменной форме в управление образования администрации города Орска (462419, г. Орск, пр. Ленина 29, кабинет 521) или в электронной форме на электронный адрес obrazovanie@orsk-adm.ru (с пометкой: «ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ»).

По вопросам, возникающим в процессе общественного обсуждения обращаться по телефону: 8 (3537) 250115.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, рассматриваются в 30-дневный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

По результатам рассмотрения указанных предложений, ответы на них будут размещены на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» ([www.kmc-orsk.ru](http://www.kmc-orsk.ru)).

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Орска  Оренбургской области  Управление образования  **П Р И К А З**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **О внесении изменений в приказ управления образования администрации города Орска от 14.10.2020 № 495 «Об утверждении ведомственного перечня и методики определения нормативных затрат»** |  |

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30.12.2015 г. № 7765-п «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд г. Орска, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30 декабря 2015 г. N 7766-п «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе к предельным ценам товаров, работ, услуг), закупаемых муниципальными органами города Орска и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями для обеспечения муниципальных нужд города Орска» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30.12.2015 № 7767-п «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов города Орска и подведомственных им казенных учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Раздел 1.4 Приложения № 2 к приказу от 14.10.2020г. № 495 «Об утверждении ведомственного перечня и методики определения нормативных затрат» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 1, Приложение № 2 к Методике определения нормативных затрат (Приложение № 2 к приказу от 14.10.2020г. № 495 «Об утверждении ведомственного перечня и методики определения нормативных затрат») изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Раздел 2.6 Приложения № 2 к приказу от 14.10.2020г. № 495 «Об утверждении ведомственного перечня и методики определения нормативных затрат» дополнить пунктом 2.6.16 согласно приложению № 3 к настоящему приказу

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования С.В. Маслова**

# Приложение 1 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# Затраты на приобретение основных средств

Затраты на приобретение основных средств (), включают в себя:

 – нормативные затраты на приобретение рабочих станций;

 – нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и сканеров;

 – нормативные затраты на приобретение планшетных компьютеров;

 – нормативные затраты на приобретение ноутбуков;

 – нормативные затраты на приобретение телевизоров;

 – нормативные затраты на приобретение системы для проведения видеоконференций;

 – нормативные затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации.

 – нормативные затраты на приобретение уничтожителей бумаги;

 – нормативные затраты на приобретение прочих основных средств.

* + 1. Затраты на приобретение рабочих станций (), определяются по формуле:

,

где:

– планируемое к приобретению количество рабочих станций по группам должностей, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество рабочих станций;

 – остаточная стоимость рабочих станций;

 – первоначальная стоимость рабочих станций;

 – цена одной рабочей станции, определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа

* + 1. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (), определяются по формуле:

,

где:

 – планируемое к приобретению количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) по должностям, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 – остаточная стоимость принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) по должностям;

 – первоначальная стоимость принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) по должностям;

 – цена одного типа принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа.

* + 1. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (), определяются по формуле:

,

где:

 – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по должностям, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество планшетных компьютеров по должностям;

 – остаточная стоимость планшетных компьютеров по должностям;

 – первоначальная стоимость планшетных компьютеров по должностям;

 – цена одного планшетного компьютера по должности, определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа.

* + 1. Затраты на приобретение ноутбуков (), определяются по формуле:

,

где:

– планируемое к приобретению количество ноутбуков по должностям, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество ноутбуков по должностям;

– остаточная стоимость ноутбуков по должностям;

 – первоначальная стоимость ноутбуков по должностям;

 – цена одного ноутбука по должностям, определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа.

* + 1. Затраты на приобретение телевизоров (), определяются по формуле:

**** ,

где:

 – планируемое к приобретению количество телевизоров по должностям, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество телевизоров по должностям;

 – остаточная стоимость телевизоров по должностям;

 – первоначальная стоимость телевизоров по должностям;

 – цена одного телевизора по должностям, определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа.

* + 1. Затраты на приобретение системы для проведения видеоконференций (), определяются по формуле:

**** ,

где:

 – планируемое к приобретению количество телевизоров по должностям, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество телевизоров по должностям;

 – остаточная стоимость телевизоров по должностям;

 – первоначальная стоимость телевизоров по должностям;

 – цена одного телевизора по должностям, определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа.

* + 1. Затраты на приобретение оборудование по обеспечению безопасности информации (), определяются по формуле:

 ,

где:

 – количество оборудования по обеспечению безопасности информации;

 – цена приобретаемого оборудования по обеспечению безопасности информации.

* + 1. Затраты на приобретение уничтожителей бумаги (), определяются по формуле:

**** ,

где:

 – планируемое к приобретению количество уничтожителей бумаги по должностям, определяемое в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество уничтожителей бумаги по должностям;

 – остаточная стоимость уничтожителей бумаги по должностям;

 – первоначальная стоимость уничтожителей бумаги по должностям;

 – цена одного уничтожителя бумаги по должностям, определяемая в соответствии с Приложением №1, №2 к методике определения нормативных затрат;

 – коэффициент закупа.

* + 1. Затраты на приобретение прочих основных средств (), определяются по формуле:

,

где:

 – планируемое к приобретению количество прочих основных средств, по должностям определяемое в соответствии с Приложением №10, №11 к методике определения нормативных затрат;

 – фактическое количество прочих основных средств по должностям;

 – остаточная стоимость прочих основных средств по должностям;

 – первоначальная стоимость прочих основных средств по должностям;

 – первоначальная стоимость прочих основных средств по должностям;

 – коэффициент закупа.

Приложение № 2 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Приложение N 1**

**к методике определения**

**нормативных затрат**

**Нормативы  
обеспечения работников МУ «Управление образования администрации города Орска» компьютерным и периферийным оборудованием, средствами коммуникации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, не более (руб.). | Должности работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рабочая станция | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 50 000 | Все категории должностей работников |
| 2 | Системный блок | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 40 000 | Все категории должностей работников |
| 3 | Рабочая станция на основе ноутбука | не более 1 комплекта в расчете на одного работника вместо рабочей станции на основе системного блока в соответствии с настоящими нормативами | 50 000 | Высшая группа должностей работников категорий «руководители» |
| 4 | Ноутбук | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 50 000 | Все категории должностей работников |
| 5 | Планшетный компьютер | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 30 000 | Все категории должностей работников |
| 6 | Монитор | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 20 000 | Все категории должностей работников |
| 7 | Копировальный аппарат | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников в структурном подразделении | 100 000 | Все категории должностей работников |
| 8 | Принтер с функцией черно-белой печати | не более 1 комплекта в расчете на один отдел в составе структурного подразделения при численности работников в отделе до 5 человек включительно и 1 комплекта в расчете на каждые 5 работников, в случае, если численность отдела превышает 5 человек, но не менее 1 комплекта на каждый кабинет, в котором расположены работники отдела | 40 000 | Все категории должностей работников |
| 9 | Носители информации, в т.ч. магнитные и другие оптические носители информации | Не более 100 шт. | 200 | Все категории должностей работников |
| 10 | Флеш носитель или флеш накопитель | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 2 000 | Все категории должностей работников |
| 11 | Клавиатура | Не более 200 шт. | 1 000 | Все категории должностей работников |
| 12 | Мышь | Не более 200 шт. | 1 000 | Все категории должностей работников |
| 13 | Сканер | не более 1 комплекта в расчете на один отдел в составе структурного подразделения | 50 000 | Все категории должностей работников |
| 14 | Многофункциональное устройство | не более 2 комплектов в расчете на каждые 10 работников в структурном подразделении | 70 000 | Все категории должностей работников |
| 15 | Телевизор | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников в структурном подразделении | 50 000 | Все категории должностей работников «руководители» |
| 16 | Система для проведения видеоконференций | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников в структурном подразделении | 150 000 | Все категории должностей работников «руководители» |
| 17 | Уничтожитель | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников в структурном подразделении | 30 000 | Все категории должностей работников |

**Приложение N 2**

**к методике определения**

**нормативных затрат**

**Нормативы  
обеспечения работников МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» компьютерным и периферийным оборудованием, средствами коммуникации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, не более (руб.). | Должности работников учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рабочая станция | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 50 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 2 | Системный блок | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 40 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 3 | Монитор | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 20 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 4 | Ноутбук | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 50 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 5 | Планшетный компьютер | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 30 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 6 | Носители информации, в том числе магнитные и другие оптические носители информации | Не более 200 шт. | 200 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 7 | Флеш носитель или флеш накопитель | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 2 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 8 | Клавиатура | Не более 200 шт. | 1 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 9 | Мышь | Не более 200 шт. | 1 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 10 | Принтер с функцией черно-белой печати | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 20 000 | Руководитель (директор) учреждения, заместитель руководителя (заместитель директора) учреждения, главный бухгалтер учреждения, секретарь руководителя (директора) учреждения |
| не более 1 комплекта на 3 человека, но не менее 1 комплекта на каждый кабинет в котором расположены работники | 30 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 11 | Рабочая станция на основе ноутбука | не более 1 комплекта в расчете на одного работника вместо рабочей станции на основе системного блока в соответствии с настоящими нормативами | 50 000 | Руководитель (директор) учреждения, заместитель руководителя (заместитель директора) учреждения, главный бухгалтер учреждения, секретарь руководителя (директора) учреждения |
| 12 | Многофункциональное устройство (МФУ) | не более 1 комплекта на одного работника | 50 000 | Руководитель (директор) учреждения, заместитель руководителя (заместитель директора) учреждения, главный бухгалтер учреждения, секретарь руководителя (директора) учреждения |
| не более 1 комплекта на каждые 10 человек | 70 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 13 | Сканер | не более 1 комплекта на 10 человек | 30 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 14 | Копировальный аппарат | не более 1 комплекта на 20 человек | 100 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |
| 15 | Телевизор | не более 1 комплекта на одного работника | 50 000 | Руководитель (директор) учреждения, заместитель руководителя (заместитель директора) учреждения, главный бухгалтер учреждения |
| 16 | Система для проведения видеоконференций | не более 1 комплекта на одного работника | 150 000 | Руководитель (директор) учреждения, заместитель руководителя (заместитель директора) учреждения, главный бухгалтер учреждения |
| 17 | Уничтожитель | не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников в структурном подразделении | 30 000 | Все категории должностей работников (за исключением МОП и техперсонала) |

Приложение № 3 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

2.6.16. Затраты на оплату услуг (работ) по упорядочиванию документов () определяются по формуле:

,

где:

 - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов, предметом которых является оказание услуг (выполнение работ) по упорядочиванию документов;

 - коэффициент закупа.

В случае отсутствия фактически освоенных лимитов бюджетных обязательств за отчетный период следует руководствоваться следующими нормативами (Таблица № 7.4):

Таблица № 7.4

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги, работы** | **Норматив расходования,**  **не более, руб. на одну организацию** |
| Услуги, работы по упорядочиванию документов | 400 000,00 |