

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Распоряжение

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»

На основании п.2ч.4 ст.19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.06.2015 года № 6/1734 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», в том числе подведомственных им казенных учреждений»

1. Утвердить нормативы количества товаров (работ, услуг), цены товаров (работ, услуг) исходя из цен, действующих на момент издания настоящего распоряжения, согласно приложениям №№ 1-9.
2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.08.2021 № 22 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» от 12.09.2022 № 27 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.08.2021 № 22 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заведующего отделом ФЭР и БУ Сидорова Р.В.

Председатель Комитета

И.Н. Янчук

Пояснительная записка

К проекту распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»

Проект распоряжения КУМИ администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении нормативных затрат на обеспечения функций Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – проект распоряжения) подготовлен в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

Частью 5 статьи 19 Закона № 44-ФЗ, постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.06.2015г № 6/1734 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», в том числе подведомственных им казенных учреждений» предусмотрено, муниципальные органы утверждают нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов.

Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проект распоряжения и пояснительная записка к нему размещены на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар».

Срок обсуждения в целях общественного контроля устанавливается с 20 июня 2025 года по 29 июня 2025 года.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц в целях проведения обсуждения могут быть поданы в электронной или письменной форме.

Почтовый адрес для направления предложений: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22.

Адрес электронной почты: [kumi@sykt.rkomi.ru/](mailto:kumi@sykt.rkomi.ru)

Контактный телефон: 8 (8212) 294-211.

Председатель Комитета



И.Н. Янчук

**Нормативы затрат на приобретение средств подвижной связи
и цены на услуги подвижной связи**

Должность	Количество средств связи*	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт.	Количество SIM-карт	Цена приобретения средств подвижной связи	Цена на услуги подвижной связи, руб./месяц
Председатель Комитета	Не более 1 единицы	Не более 1	Не более 1	Не более 8 400 рублей включительно за 1 единицу	Не более 1200
Заместитель Председателя Комитета, заведующий отделом	Не более 1 единицы	Не более 1	Не более 1	Не более 8 400 рублей включительно за 1 единицу	Не более 1200
Заместитель заведующего отдела	Не более 1 единицы	Не более 1	Не более 1	Не более 6 000 рублей включительно за 1 единицу	Не более 1000

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

Норматив цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Количество	Цена (руб.)
1	Принтер лазерный черно-белый А4	1 принтер на 1 рабочее место	не более 60 000
2	Принтер лазерный цветной	не более 3 цветных принтеров на организацию в целом	не более 45 000
3	МФУ лазерное черно-белое печати А4	1 МФУ на 2 работников	не более 70 000
4	Копировальный аппарат лазерный черно-белый А3, А4	не более 10 единиц на организацию в целом	не более 120 000
5	Сканер потоковый	не более 1 единицы на отдел	не более 60 000
6	Сканер не потоковый	1 сканер на 2 работников	не более 25 000

**Нормативы цены и количества рабочих станций,
ноутбуков, серверов**

№ п/ п	Наименование	Количество	Цена (руб.)
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр, источник бесперебойного питания)	не более 2 станций на работника	не более 140 000
2	Ноутбук	не более 1 ноутбука на отдел	не более 85 000

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Наименование	Количество*	Цена (руб.)
1	жесткий диск	определяется из количества оргтехники	не более 6 500
2	карта памяти	определяется из количества оргтехники	не более 1 400
3	CD CD-R, и DVD диски	5 штук на работника в год	не более 100
4	USB-флеш-накопители (от 8 Гб до 64 Гб)	1 USB-флеш-накопитель на работника	не более 1 900

*Для сотрудников пользующихся электронными подписями, количество определяется исходя из осуществляемых полномочий.

Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Тип устройства	Норматив количества и цены расходных материалов			Примечание
		Расходный материал	количество, в год	цена, руб., не более	
1	Принтер Тип 1	Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350	Для устройств производительность ю: 1) до 30 000 страниц в месяц не более 6 комплектов расходных материалов в год; 2) от 30 000 до 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год; 3) более 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год; Указанные нормативы рассчитаны для всех категорий работников
		Термоблок	при поломке/неисправности	9308	
		Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	4654	
		Площадка тормозная	при поломке/неисправности	582	
		Ролики захвата бумаги	при поломке/неисправности	582	
		Картридж оригинальный	3 ¹	15 000	
		Картридж совместимый		8 000	
		Картридж оригинальный (емкость не менее 6 000 страниц)	3 ¹	17 000	
		Картридж совместимый (емкость не менее 6 000 страниц)		10 000	
		Термопленка (оригинальная)	при поломке/неисправности	1165	
		Вал резиновый (оригинал)	при поломке/неисправности	1745	
Термоузел в сборе	при поломке/неисправности	9300			
2.	Принтер	Печатающая головка	при поломке/	6981	

	Тип 2		неисправности			
		Ролик захвата бумаги	при поломке/неисправности	349,05		
		Тонер оригинальный,	12	2000		
		Тонер оригинальный цветной	12 каждого цвета	2000		
		Ролик захвата	при поломке/неисправности	582		
		Термоузел в сборе	при поломке/неисправности	17452,50		
		Площадка тормозная	при поломке/неисправности	582		
		Картридж оригинальный	3 ¹	12500		
		Картридж совместимый		8500		
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350		
		3.	МФУ Тип 1, Тип 2	Картридж оригинальный	3 ¹	10000
				Картридж совместимый		5500
Фотобарабан оригинальный	при поломке/неисправности			6981		
Фотобарабан совместимый	при поломке/неисправности			2327		
Вал резиновый	при поломке/неисправности			2095		
Площадка тормозная	при поломке/неисправности			582		
Термоузел в сборе	при поломке/неисправности			11635		
Ролик захвата бумаги (кассета)	при поломке/неисправности			582		
Площадка тормозная	при поломке/неисправности			582		
Шлейф планшетного сканера	при поломке/неисправности			2330		

			ти	
		Термопленка (оригинальная)	при поломке/ неисправнос ти	1165
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/ неисправнос ти	350
		Блок фотобарабана	при поломке/ неисправнос ти	17450
		Узел термозакрепления	при поломке/ неисправнос ти	21000
		Печка в сборе	при поломке/ неисправнос ти	21000
		Автоподатчик	при поломке/ неисправнос ти	17452
		Ремкомплект (печь термозакрепления, комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/ неисправнос ти	32578
4	Копироваль ный аппарат Тип 1	Блок фотобарабана	при поломке/ неисправнос ти	11635
		Ремкомплект (печь термозакрепления комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/ неисправнос ти	23270
		Узел термозакрепления	при поломке/ неисправнос ти	10471,5
		Ролики захвата	при поломке/ неисправнос ти	581,75
		Печка в сборе	при поломке/ неисправнос ти	10471,5
		Автоподатчик	при поломке/ неисправнос ти	23270
		Картридж оригинальный	3 ¹	15000
		Картридж совместимый	3 ¹	8500

5	Копировальный аппарат Тип 2	Ремкомплект (печь термозакрепления, комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	20943
		Ролик подачи	при поломке/неисправности	581,75
		Печь в сборе	при поломке/неисправности	17452,5
		Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	9308,00
		Ролик подачи обходного лотка	при поломке/неисправности	581,75
		Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	17452,5
		Картридж оригинальный	3 ¹	11000
		Картридж совместимый	3 ¹	6000
6	Сканер Тип 1	Ролик подачи	при поломке/неисправности	581,75
		Площадка отделения	при поломке/неисправности	350
		Кабель соединительный к подключению ПК	при поломке/неисправности	350
		Блок питания	при поломке/неисправности	1745,25
7	Плоттер Тип 1	Печатающая головка	при поломке/неисправности	4800
		Картридж оригинальный	9 ¹	8000

¹ Для оргтехники, находящейся на гарантийном обслуживании предпочтительной является закупка оригинальных картриджей. При этом преимущество отдается картриджам с большей емкостью.

Норматив перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Вид издания	Наименование	Количество подписок
1	Журналы:	Жилкомаудит	1 годовая подписка

* Количество и перечень периодических печатных изданий может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач.

Норматив количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Норма (количество*)	Цена приобретения за 1 шт. (не более, руб.)	Примечание
Кабинет руководителя					
1.	Стол для заседаний/конференц стол	шт.	1	70 000	
2.	Кресло руководителя	шт.	1	35 000	
3.	Стул к конференц столу	шт.	8	8 000	
4.	Стул	шт.	1	8 000	
5.	Кондиционер	шт.	1	100 000	
6.	Телевизор	шт.	1	40 000	
7.	Чайник	шт.	1	3 000	
8.	Жалюзи	шт.	3	25 000	
9.	Офисная мебель	шт.	1 наб	100 000	
Кабинеты сотрудников по иным должностям					
1.	Фотоаппарат	шт.	1	по запросу, но не более 60000	На организацию
2.	Вешалка-плечики	шт.	2	300	
3.	Кресло	шт.	2	16 000	
4.	Стул	шт.	2	8 000	
5.	Стол рабочий	шт.	1	30 000	
6.	Стол компьютерный	шт.	1	15 000	
7.	Тумба	шт.	2	10 000	
8.	Стол чайный	шт.	1	15 000	На кабинет
9.	Шкаф книжный	шт.	1	70 000	
10.	Шкаф платяной	шт.	1	35 000	На кабинет
11.	Кондиционер	шт.	1	100 000	На кабинет
12.	Жалюзи	шт.	15	20 000	На организацию
13.	Шкаф металлический	шт.	2	25 000	На кабинет

14.	Сейф	шт.	3	20 000	На организацию
15.	Факс	шт.	1	30 000	На кабинет
16.	Телефон	шт.	1	12 000	На человека
17.	Зеркало	шт.	1	2 000	На кабинет
18.	Уничтожитель документов	шт.	1	20 000	На кабинет
19.	Холодильник	шт.	1	30 000	На организацию
20.	Микроволновая печь	шт.	1	10 000	На кабинет
21.	Чайник	шт.	1	3 000	На кабинет
22.	Подставка под системный блок	шт.	2	2 000	
23.	Стеллажи	шт.	10	12 000	На организацию
24.	Стеллажи архивные	шт.	10	40 000	На организацию
25.	Елка	шт.	1	10 000	На организацию
26.	Вентилятор	шт.	1	5 000	На кабинет
27.	Колонки	шт.	1	2 000	
28.	Настольная лампа	шт.	1	1 500	
29.	Обогреватель	шт.	1	5 000	На кабинет
30.	Брошуровщик	шт.	1	30 000	На организацию
31.	Система автоматического переплета	шт.	1	100 000	На организацию

* Количество предметов мебели для нужд Комитета может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка предметов мебели и материально – технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Норматив количества и цены ГСМ, канцелярских товаров*

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на 1 работника	Периодичность получения	Примечание (цена, не более руб. за ед.)
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	200
2.	Блок для записок сменный	штука	2	1 раз в год	350
3.	Бумага для записей клеевая	блок	8	1 раз в год	300
4.	Бумага для записей	блок	4	1 раз в год	300
5.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	1000
6.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	850
7.	Зажим для бумаг	упаковка	1	1 раз в год	400
8.	Закладки с клеевым краем	упаковка	4	1 раз в год	250
9.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	2000
10.	Карандаш простой	штука	4	1 раз в год	70
11.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год	300
12.	Клей-карандаш	штука	5	1 раз в год	220
13.	Клей ПВА	штука	2	1 раз в год	150
14.	Книга учета	штука	4	на отдел в год	400
15.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	150
16.	Корректирующий роллер	штука	2	1 раз в год	250
17.	Ластик	штука	2	1 раз в год	100
18.	Линейка	штука	1	1 раз в год	100
19.	Лоток для бумаг (горизонтальный /	штука	1	1 раз в 3 года	950
20.	Маркер	штука	1	1 раз в год	280
21.	Текстовыводитель	штука	2	1 раз в год	230
22.	Ножницы	штука	1	1 раз в 3 года	350
23.	Папка-конверт/папка на молнии	штука	2	1 раз в год	300
24.	Папка скоросшиватель картонная	штука	10	1 раз в год	60
25.	Короб архивный	штука	10	1 раз в год	450
26.	Папка-регистратор	штука	10	1 раз в год	500
27.	Файлы	упаковка	2	1 раз в год	500
28.	Папка с прижимом	штука	2	1 раз в год	220
29.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	60
30.	Подставка для блока	штука	1	1 раз в 3 года	450
31.	Ручка гелевая	штука	1	1 раз в год	200
32.	Ручка шариковая	штука	20	1 раз в год	100

33.	Скобы для степлера	упаковка	6	1 раз в год	150
34.	Скотч широкий	штука	1	1 раз в год	170
35.	Скотч узкий	штука	1	1 раз в год	130
36.	Скрепки маленькие	упаковка	2	1 раз в год	200
37.	Скрепки большие	упаковка	1	1 раз в год	230
38.	Стержень для карандаша	упаковка	2	1 раз в год	250
39.	Стержень для ручки шариковой	штука	3	1 раз в год	200
40.	Степлер	штука	1	1 раз в 3 года	500
41.	Степлер большой	штука	1	1 раз в 3 года	2600
42.	Бумага А4	пачка	20	1 раз в год	600
43.	Бумага А3	пачка	5	на отдел	1000
44.	Нитки для прошивания дел	штука	1	1 раз в год	650
45.	Краска штемпельная	штука	3	1 раз в год на отдел	350
46..	Резинка банковская для денег	Упаковка 100гр.	2	1 раз в год на организацию	250
47.	Планинг	штука	1	1 раз в год	450
48.	Календарь настенный перекидной	штука	1	1 раз в год (на кабинет)	550
49.	Календарь настольный перекидной	штука	1	1 раз в год	220
50.	Бензин АИ 95	л	4000	в год	70
51.	Папка на завязках	штука	5	1 раз в год	250
52.	Обложка для переплета картонная	упаковка	1	1 раз в год на организацию	1800
53.	Обложка для переплета прозрачная	штука	100	1 раз в год на организацию	90
54.	Салфетки для оргтехники	упаковка	1	1 раз в год	250
55.	Точилка	штука	1	1 раз в год	130
56.	Карточка-справка	штука	100	1 раз в 3 года	70
57.	Бумага для факса	рулон	1	1 раз в год	250
58.	Удлинитель	штука	1	1 раз в 3 года	2 000
59.	Брелок пластиковый	упаковка	2	1 раз в год на организацию	200
60.	Бумага для ксерокса ф.А4 цветная	упаковки	3	1 раз в год на организацию	1200
61.	Конверты немаркерованные	штука	3000	1 раз в год на организацию	40
62.	Подставка для скрепок	штука	1	1 раз в год (на кабинет)	300
63.	Пружина пластиковая для брошуровщика	штука	100	1 раз в год на организацию	90
64.	Папка скоросшиватель пластиковая	штука	10	1 раз в год	40

*Для проведения мероприятий (совещания, заседания, переговоры) и устранения непредвиденных обстоятельств на складе создается резерв. По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в данном перечне, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

**Норматив количества и цены материальных запасов для нужд
гражданской обороны**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на 1 работника, шт., не более	Цена, руб., не более
1.	Противогаз фильтрующий гражданский	шт.	1,05	5000
2.	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты	шт.	предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	3000
3.	Респиратор	шт.	1	365
4.	Самоспасатель универсальный фильтрующий	комп.	1	4000