



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

13.07.2016

№ С70-18-02-06-85

Об утверждении нормативных
затрат на обеспечение функций
Министерства экономического
развития Пермского края

Во исполнение части 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" и в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 г. № 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" и от 18.05.2015 г. № 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения", постановлениями Правительства Пермского края от 21 марта 2016 г. № 127-п "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Пермского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения" и от 23 мая 2016 г. и № 316-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Пермского края (в том числе органов государственной власти Пермского края), их территориальных органов, подведомственных им государственных казенных учреждений Пермского края, органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Пермского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

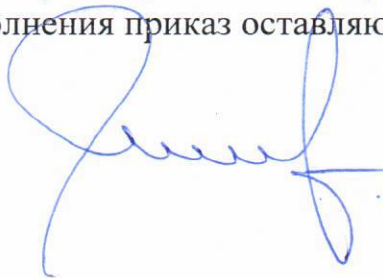
1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства экономического развития Пермского края (далее – Министерство).

2. Начальнику отдела обеспечения деятельности Министерства, главному бухгалтеру Куминовой Г.А. в течение семи рабочих дней со дня подписания настоящего приказа разместить его в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) и на

официальном сайте Министерства ([www. economy.permkrai.ru](http://www.economy.permkrai.ru))

3. Контроль исполнения приказ оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several smaller loops and a final vertical stroke.

Л.Ю. Морозов

Утверждены
приказом Министерства
экономического развития
Пермского края

от 13.07.2016 № СЭД-18-02-06-85

**Нормативные затраты на обеспечение функций
Министерства экономического развития
Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящие нормативные затраты по обеспечению функций Министерства экономического развития Пермского края (далее - нормативные затраты) разработаны на основании Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Пермского края (в том числе органов государственной власти Пермского края), их территориальных органов, подведомственных им государственных казенных учреждений Пермского края, органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Пермского края, утвержденных Постановлением Правительства Пермского края от 23 мая 2016 года № 316-п.

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства экономического развития Пермского края (далее - Министерство).

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Министерству лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Пермского края.

1.4. Размер нормативных затрат пересматривается не реже одного раза в год с учетом изменений сценарных условий для формирования вариантов развития экономики Пермского края и основных показателей прогноза социально-экономического развития Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период, при этом нормативные затраты второго финансового года планового периода аналогичны нормативным затратам первого финансового года планового периода.

1.5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется исходя из их износа и фактического наличия на балансе Министерства.

1.6. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть

меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.7. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, исчисляемый в соответствии с пунктами 18, 20-22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047.

1.8. Затраты, не включенные в настоящие нормативные затраты, определяются по фактическим затратам Министерства в отчетном финансовом году.

2. Затраты на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов

Затраты на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов определяются в соответствии с Указом губернатора Пермского края от 27 июля 2011 г. № 62 "Об утверждении Положения о планировании и реализации мероприятий, связанных с применением информационных технологий при создании, эксплуатации и модернизации автоматизированных информационных систем и их отдельных компонентов в исполнительных органах государственной власти Пермского края, администрации губернатора Пермского края и аппарате Правительства Пермского края".

3. Прочие затраты

3.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов:

3.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{усл}$) определяются по формуле:

$$Z_{усл} = Z_{п} + Z_{сс} + Z_{сот} + Z_{ин}, \text{ где}$$

$Z_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи;

$Z_{сот}$ - затраты на оплату услуг подвижной (сотовой) связи;

$Z_{ин}$ - затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum Q_{iп} \times P_{iп}, \text{ где}$$

$Q_{iп}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

3.1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{сс}$) определяются по формуле:

$$Z_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}, \text{ где}$$

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;
 $P_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

3.1.4. Затраты на оплату услуг подвижной (сотовой) связи ($Z_{сот}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{iсот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной (сотовой) связи (далее - номер SIM-карты) по i -й должности;

$P_{iсот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер SIM-карты i -й должности в соответствии с нормативами затрат Министерства (приложение 1 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства);

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

3.1.5. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ($Z_{инп}$) определяются по формуле:

$$Z_{инп} = \sum_{i=1}^n Q_{iинп} \times P_{iинп} \times N_{iинп},$$

где

$Q_{iинп}$ - количество SIM-карт по i -й должности с нормативами;

$P_{iинп}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{iинп}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

3.2. Затраты на транспортные услуги.

3.2.1. Затраты по государственному контракту об оказании услуг перевозки (транспортировки) пассажиров (грузов) ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i \text{ дг}}$ - среднее количество часов использования транспортного средства i -го вида в год;

$P_{i \text{ дг}}$ - цена 1 часа i -й услуги перевозки (транспортировки) пассажиров (грузов) в соответствии с нормативами затрат Министерства (приложение 2 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства);

3.2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i \text{ аут}}$ - количество i -х транспортных средств;

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

3.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов.

3.3.1. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{ин}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.3.2. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где

$Ч_{\text{дисп}}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ - расчетный показатель по расходам на диспансеризацию 1 работника, установленный нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

3.4. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов.

3.4.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}$), определяются по формуле:

$$Z_{ос} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{тех},$$

где

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования;

$Z_{тех}$ - затраты на приобретение офисной техники.

3.4.2. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i\text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели;

$P_{i\text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели.

3.4.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i\text{ с}}$ - количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ с}}$ - цена i -й системы кондиционирования.

3.4.4. Затраты на приобретение офисной техники ($Z_{тех}$) определяются по формуле:

$$Z_{тех} = \sum Q_{i\text{ тех}} \times P_{i\text{ тех}},$$

где

$Q_{i\text{ тех}}$ - количество i -го вида офисной техники;

$P_{i\text{ тех}}$ - цена i -го вида офисной техники.

3.5. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов.

3.5.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ-инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов ($Z_{мз}$), определяются по формуле:

$$З_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп}$$

где

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

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

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

3.5.2. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где

$Q_{iб}$ - количество бланочной и иной типографской продукции i-го тиража;

$P_{iб}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпп}$ - количество прочей j-й продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

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

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{i канц} \times Ч_{сп} \times P_{i канц},$$

где

$N_{i канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

$Ч_{оп}$ - численность работников;

$P_{i канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами затрат Министерства (приложение 3 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства).

3.5.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

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

где

$P_{i хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей с нормативами затрат Министерства (приложение 3 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства);

$Q_{i хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

3.6. Дополнительные затраты рассчитываются при необходимости с предоставлением соответствующих документов-оснований.

4. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

Затраты на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Пермского края определяются в соответствии с Указом губернатора Пермского края от 28 марта 2007 г. № 21 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Пермского края".

5. Затраты на проведение мероприятий государственных программ Пермского края, исполнителем которых выступает Министерство

Затраты на проведение мероприятий государственных программ Пермского края, исполнителем которых выступает Министерство, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Приложение 1

к нормативным затратам
на обеспечение функций
Министерства экономического
развития Пермского края

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
на оплату услуг подвижной связи для обеспечения функций
Министерства экономического развития Пермского края

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей)	Срок предоставления услуги (месяцев)
1	Министр экономического развития Пермского края	не более 1 единицы	не более 10 000,00	12

Приложение 2

к нормативным затратам
на обеспечение функций
Министерства экономического
развития Пермского края

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
на оплату транспортных услуг для обеспечения функций
Министерства экономического развития Пермского края

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Максимальный размер платы за час (рублей)	Срок предоставления услуги (месяцев)
1	Министр экономического развития Пермского края	час	1 000,00	12

Приложение3

к нормативным затратам
на обеспечение функций
Министерства экономического
развития Пермского края

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ на приобретение канцелярских принадлежностей для обеспечения функций Министерства экономического развития Пермского края

№ п/п	Наименование товара	Единица измерени я	Количес тво на 1 работни ка	Цена за единицу (рублей)	Примечание
1	Антистеплер	штук	1	не более 60	1 раз в 3 года для всех должностей
2	Блок для заметок	штук	2	не более 100	в год для всех должностей
3	Блокнот	штук	1	не более 60	в год для всех должностей
4	Дырокол	штук	1	не более 150	1 раз в 3 года для всех должностей
5	Зажим для бумаг	упаковок	4	не более 200	в год для всех должностей
6	Закладки	штук	4	не более 70	в год для всех должностей
7	Карандаш механический	штук	1	не более 30	в год – министр, начальники отделов Министерства
			1	не более 21	в год - специалисты Министерства
8	Карандаш черный графитовый	штук	2	не более 20	в год для всех должностей
9	Клей ПВА	штук	2	не более 30	в год для всех должностей
10	Клей-карандаш	штук	4	не более 100	в год для всех должностей
11	Книга учета	штук	1	не более 110	в год для всех должностей
12	Корректирующая жидкость (лента)	штук	2	не более 105	в год для всех должностей
13	Ластик	штук	2	не более 15	в год для всех должностей
14	Линейка	штук	1	не более	в год для всех

				30	должностей
15	Лоток для бумаг	штук	4	не более 100	1 раз в 3 года для всех должностей
16	Маркеры	штук	4	не более 50	в год для всех должностей
17	Нож канцелярский	штук	1	не более 100	1 раз в 3 года для всех должностей
18	Ножницы канцелярские	штук	1	не более 180	1 раз в 3 года для всех должностей
19	Органайзер	штук	1	не более 120	в год - специалисты Министерства
20	Папка на резинке	штук	1	не более 50	в год - специалисты Министерства
21	Папка с файлами	штук	2	не более 230	в год для всех должностей
22	Папка с прижимом	штук	2	не более 120	в год для всех должностей
23	Папка-уголок	штук	12	не более 8	в год для всех должностей
24	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	штук	1	не более 120	1 раз в 3 года для всех должностей
25	Ручка для письма	штук	4	не более 100	в год – министр, начальники отделов Министерства
			8	не более 40	в год - специалисты Министерства
26	Стержни для ручки	штук	4	не более 50	в год – министр, начальники отделов Министерства
			12	не более 10	в год - специалисты Министерства
27	Скобы для степлера	упаковок	8	не более 20	в год для всех должностей
28	Скоросшиватель пластиковый	штук	12	не более 15	в год для всех должностей
29	Скотч шириной 19 мм	штук	2	не более 20	в год - специалисты Министерства
30	Скотч шириной 50 мм	штук	2	не более 50	в год для всех должностей
31	Скрепки длиной 25 (28) мм	упаковок	1	не более 35	в год – министр, начальники отделов Министерства

			4	не более 35	в год - специалисты Министерства
32	Скрепки длиной 50 мм	упаковок	1	не более 70	в год – министр, начальники отделов Министерства
			2	не более 70	в год - специалисты Министерства
33	Скрепочница	штук	1	не более 170	1 раз в 3 года для всех должностей
34	Степлер	штук	1	не более 250	1 раз в 3 года для всех должностей
35	Стержни для механических карандашей	упаковок	1	не более 20	в год – министр, начальники отделов Министерства
			2	не более 20	в год - специалисты Министерства
36	Точилка	штук	1	не более 50	в год для всех должностей
37	Ежедневник	штук	1	не более 350	в год – министр, начальники отделов Министерства
38	Планинг	штук	1	не более 300	в год – министр, начальники отделов Министерства
39	Календарь- шалаш или календарь перекидной	штук	1	не более 100	в год для всех должностей
40	Конверты	штук		не более 2	в год для всех должностей
41	Корзина для бумаг	штук	1	не более 90	1 раз в 3 года для всех должностей
42	Кнопки	упаковок	1	не более 25	в год для всех должностей
43	Бумага, формат А4	пачек		не более 220	в год для всех должностей
44	Бумага, формат А3	пачек	2	не более 180	в год - специалисты Министерства
45	Папка архивная	штук		не более 250	в год - специалисты Министерства