Утверждено на заседании Совета директоров ОАО «УСЗ», протокол № 5-2016 от 20.05.2016

Положение

Открытого акционерного общества «Управление служебными зданиями» о нормативах закупок товаров, работ услуг

1. Настоящее Положение разработано в рамках исполнения п. 2 поручения Правительства РФ от 12.12.2015 № ДМ-П9-8413 и Директивы Росимущества РФ от 05.05.2016 г. №ДП-11/17668.

2. Настоящее Положение устанавливает нормативы затрат на отдельные виды товаров для целей планирования хозяйственной деятельности Общества и осуществления закупочной деятельности.

3. Действие установленных настоящим положением нормативов распространяется на закупки товаров, для обеспечения собственных нужд ОАО «УСЗ». При закупке товаров для обеспечения выполнения заключенных договоров Общество руководствуется требованиями договора, особенностями эксплуатации и обслуживания, находящихся в ведении объектов, требованиями технологии, используемого инструмента и оборудования, необходимого для выполнения работ (услуг), обеспечения охраны труда и т.д. При определении закупок социальной направленности Общество руководствуется Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации, нормативными актами и рекомендациями Федеральных органов власти и органов власти г. Москва в области социального развития, а также Долгосрочной программой развития ОАО «УСЗ» и иными локальными нормативными актами.

4. При определении нормативных затрат в отношении товаров, относящихся к основным средствам, учитываются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и закрепленные в учетной политике ОАО «УСЗ».

5. Настоящее Положение устанавливает следующие нормативы закупок:

5.1. Закупка канцелярских товаров.

5.1.1. Нормирование закупок канцелярских товаров осуществляется в стоимостном выражении исходя из расчета на одного сотрудника административно-управленческого аппарата Общества, а также руководящих сотрудников производственно-хозяйственных подразделений и служб эксплуатации объектов и/или сотрудников обеспечивающих документооборот в данных подразделениях. Закупка канцелярских товаров осуществляется исходя из нормы - 760 руб. (без учета НДС) в месяц на одного сотрудника.

Объем закупки по нормативам определяется по формуле:

Зканц = Nканц х Чауп ,

где:

Nканц – норма закупки канцелярских принадлежностей в расчете на одного сотрудника АУП и приравненных сотрудников;

Чауп - численность указанных сотрудников.

5.1.2. Закупка канцелярских товаров для обеспечения нужд руководителя Общества, его заместителей, а также организации работы отделов кадров, юридического и бухгалтерии не нормируются. Объем закупок для оснащению данных рабочих мест определяются объемом документооборота с учетом характера выполняемых задач.

Общее количество сотрудников, обеспечивающихся канцелярскими товарами определяется условиями хозяйственной деятельности ОАО «УСЗ.

5.2. Закупка оргтехники.

Нормирование закупок оргтехники осуществляется в количественном выражении с учетом технических характеристик закупаемой техники из расчета на одно автоматизированной рабочее место (АРМ). Закупка оргтехники осуществляется в соответствии со следующими нормативами:

5.2.1. Оснащение одного стандартного автоматизированного рабочего места – предполагает наличие оборудования со следующими характеристиками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во на одно АРМ | Тех. Характеристика мин | Тех. Характеристика макс |
| Монитор | 1 | 21.5 дюйма, широкоформатный | 23 дюйма, широкоформатный |
| Системный блок | 1 | intel core i3, ОЗУ 4 Гб, HDD 500 Гб, DVD-RW привод | intel core i5, ОЗУ 16 Гб, SSD 256 ГБ, HDD 1000 Гб, DVD-RW привод, дискретная видеокарта |
| МФУ | ---\*) | ч/б лазерная печать, Ethernet, до 35 стр/мин, A4, ЖК-панель, двусторонняя печать, автоподача оригиналов при сканировании | цветная лазерная печать, Ethernet, до 35 стр/мин, A4, ЖК-панель, двусторонняя печать, автоподача оригиналов при сканировании |
| Аппарат телефонный | 1 | не указаны | |

\*) количество МФУ на одно стандартное АРМ определяется исходя из особенностей размещения сотрудников в служебных помещениях и организации локальной сети.

5.2.2. Оснащение АРМ, связанного с подвижным (разъездным) характером работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во | Тех. Характеристика мин | Тех. Характеристика макс |
| Ноутбук | 1 | intel core i3, ОЗУ 4 Гб, HDD 500 Гб, DVD-RW привод | intel core i5, ОЗУ 8 Гб, HDD 1000 Гб, DVD-RW привод |
| МФУ | ---\*) | ч/б лазерная печать, Ethernet, до 35 стр/мин, A4, ЖК-панель, двусторонняя печать, автоподача оригиналов при сканировании | цветная лазерная печать, Ethernet, до 35 стр/мин, A4, ЖК-панель, двусторонняя печать, автоподача оригиналов при сканировании |
| Аппарат телефонный | 1 | мобильный | |

\*) количество МФУ на одно стандартное АРМ определяется исходя из особенностей размещения сотрудников в служебных помещениях и организации локальной сети .

Объем закупки по нормативам для стандартных АРМ определяется по формуле:

Зорг = Nорг ст i х Чарм ст х Ц i + Nорг мб i х Чарм мб х Ц i ,

где:

Nорг ст i – норма закупки i-той единицы оргтехники в расчете на одно стационарное АРМ;

Nорг мб i – норма закупки i-той единицы оргтехники в расчете на одно АРМ с подвижным (разъездным) характером работы;

Чарм ст - численность стационарных АРМ;

Чарм мб - численность АРМ с подвижным (разъездным) характером работы;

Ц i – цена закупки i-той единицы оргтехники с учетом заданных технических характеристик.

5.2.3. Оснащение АРМ с нестандартными требованиями к используемой техники.

К АРМ с нестандартными требованиями относятся рабочие места руководителя Общества, его заместителей, а также рабочие места сотрудников ИТ-управления. Требования к оснащению данных рабочих мест определяются характером выполняемых задач.

Количество автоматизированных рабочих мест определяется условиями хозяйственной деятельности ОАО «УСЗ».

Закупка оргтехники осуществляется с учетом полезного срока использования.

5.3. Закупка офисной мебели.

5.3.1. Нормирование закупок офисной мебели для организации рабочих мест сотрудников осуществляется в количественном выражении с учетом стоимости приобретения расчета на одно рабочее место сотрудника. Закупка офисной мебели осуществляется исходя из следующих норм:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | количество |
| Сотрудники подразделений | |
| Стол рабочий | 1 |
| Тумба подкатная или приставная | 1 |
| Кресло офисное | 1 |
| Шкаф для документов | 1 |
| Шкаф для одежды | 1 шт. на 2-х сотрудников |
| Тумба для оргтехники | 1 шт. |
| Стул для посетителей | 1 |
| Руководители подразделений | | |
| Стол руководителя | 1 |
| Тумба мобильная | 1 |
| Тумба приставная | 1 |
| Шкаф для документов | 3 |
| Тумба под оргтехнику | 1 |
| Кресло руководителя | 1 |
| Стулья для посетителей | 2 |
| Шкаф для одежды | 1 |

Объем закупки офисной мебели по нормативам определяется по формуле:

Змеб = Nмеб с i х Чмеб с х Ц i + Nмеб р i х Чмеб р х Ц i ,

где:

Nмеб с i – норма закупки i-той единицы мебели в расчете на одного сотрудника;

Nмеб р i – норма закупки i-той единицы оргтехники в расчете на одного руководителя подразделения;

Чмеб с - численность сотрудников;

Чмеб р - численность руководителей подразделений;

Ц i – цена закупки i-той единицы мебели.

5.3.2. Закупка мебели для обеспечения работы руководителя общества, его заместителей, для организации залов совещаний, учебных классов – не нормируется. Закупка мебели для обеспечения социально-бытовых и производственных условий сотрудников определяется требованиями охраны труда, безопасности, иными требованиями социальной направленности.

5.4. Закупка автотранспортных средств.

Нормирование закупок автотранспортных средств осуществляется с учетом категорий автотранспортных средств, установленных Европейской экономической комиссией.

Закупка автотранспортных средств для использования в качестве служебного транспорта осуществляется с учетом следующих нормативов:

- руководитель общества, заместители руководителя общества – а/м не выше представительского класса (категория «F» в соответствии с классификацией Европейской экономической комиссии);

- руководители отделов, управляющие объектов – не выше бизнес-класса (категория «Е» в соответствии с классификацией Европейской экономической комиссии);

- прочие категории сотрудников, для которых установлено использование служебного транспорта – не выше среднего класса (категория «С» в соответствии с классификацией Европейской экономической комиссии).

Закупка транспортных средств для обеспечения грузовых и/или пассажирских перевозок в целях осуществления хозяйственной деятельности ОАО «УСЗ», в т.ч. с целью обеспечения выполнения условий заключенных Обществом договоров, организации работы мобильных бригад, снабжения объектов и т.п. – не нормируется.

5. На основе ежегодного мониторинга закупочной деятельности осуществляется при необходимости корректировка (актуализация) настоящего Положения.