

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО**

**ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций**  **Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края**  **и подведомственного ему краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края»** |

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) нормативные затраты на обеспечение функций Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края согласно приложению 1;

2) нормативные затраты на обеспечение функций краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края», подведомственного Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края согласно приложению 2;

3) районные коэффициенты на нормативные затраты на обеспечение функций краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края», подведомственного Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 22.11.2022 № 418 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края и краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края»;

2) приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 24.03.2023 № 68 «О внесении изменений в приложение 2 к приказу   
от 23.11.2022 № 418 Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края и краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края»;

3) приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 04.04.2023 № 77 «О внесении изменений в приложения 1 и 2 к приказу   
от 23.11.2022 № 418 Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края и краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края»;

4) приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 13.09.2023 № 241 «О внесении изменений в приложение 1 к приказу от 23.11.2022 № 418 Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края и краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | [горизонтальный штамп подписи 1] | Н.Б. Ниценко |

Приложение 1

к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 3[REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края**

1. Общие положения

1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) в части закупок товаров, работ и услуг (далее соответственно – нормативные затраты, закупки).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения краевого бюджета.

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Министерства.

5. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего приложения в формулах используются нормативы цены и предельного количества товаров, работ и услуг, если они утверждены настоящим приложением.

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.

7. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью персонала Министерства, которая определяется по формуле (с округлением до целого числа):

Чоп = Чф \* 1,1, где:

Чф – фактическая численность сотрудников на конец года,

1,1 – коэффициент, используемый на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

2. Затраты на информационно – коммуникационные технологии

2.1 Затраты на услуги связи

8. Затраты на оказание услуг местной, междугородней телефонной связи (Зтел) (табл. 1) определяются по формуле:

Зтел = ∑ Qi тел \* Pi тел \* 12,

где:

Qi тел – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети стационарной телефонной связи   
(далее – номер абонентской станции);

Pi тел – ежемесячная цена услуг телефонной связи в расчете на 1 номер абонентской станции;

12 – количество месяцев предоставления услуги стационарной телефонной связи.

Таблица 1

**Норматив стоимости услуг телефонной связи (местной, междугородней)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Количество | Цена услуг стационарной телефонной связи в месяц (руб.) на 1 номер абонентской станции | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, используемых для местных (включая внутризоновые), междугородных и международных телефонных соединений, единиц | 1 | не более  3 000,00 | на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее - АТС) |

9. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) (табл. 2) определяются по формуле:

Зсот = ∑ Qi сот \* Pi сот \* 12,

где:

Qi сот – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи   
(далее – номер абонентской станции) по i-й должности, но не более предельного количества;

Pi сот – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер абонентской станции по 1-й должности, но не более предельной цены;

12 – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Таблица 2

**Норматив стоимости услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт. | Количество SIM– карт, шт. | Цена услуг подвижной связи в месяц (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Количество абонентских номеров оборудования, подключенного  к сети мобильной связи, единиц | | | | |
| 1 | Руководитель организации | 1 | 1 | не более 5 000,00 |
| 2 | Заместители руководителя организации | 1 | 1 | не более 5 000,00 |

10. Затраты на передачу данных с использованием информационно– телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) (табл. 3) определяются по формуле:

Зип = ∑ Qi ип \* Pi ип \* 12,

где:

Qi ип – количество SIM-карт по i-й должности, но не более предельного количества;

Pi ип – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

12 – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Таблица 3

**Норматив стоимости услуг на передачу данных с использованием сети Интернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Кол-во SIM– карт, шт. | Цена услуг на передачу данных с использованием сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственная должность, должность высшей группы должностей категории «Руководитель» (Министр) | 1 | не более  5 000,00 |  |

11. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров (Зи) (табл. 4) определяются по формуле:

Зи = ∑ Qiи \* Piи \* 12,

где:

Qiи – количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

Piи – месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

12 – количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.

Таблица 4

**Норматив стоимости услуг интернет-провайдеров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за 1 месяц (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Предоставление доступа к сети Интернет с безлимитным тарифным планом | не более 45 000,00\* |

2.2. Затраты на содержание имущества

12. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в подразделе 2.2 настоящих нормативных затрат, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) (табл. 5) определяются по формуле:

Зрвт = ∑ Qi рвт \* Pi рвт,

где:

Qi рвт – фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Pi рвт – цена технического обслуживания и регламентно- профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год;

Предельное количество i-х рабочих станций (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формуле:

Qi рвт предел = Ч оп \* 1,5,

где:

Ч оп – расчетная численность работников, определяемых в соответствии с частью 7 настоящего приложения, но не более утвержденной штатной численности.

Таблица 5

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 1 единицы вычислительной техники | не более 10 000,00 |

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) (табл. 6) определяются по формуле:

Зсби = ∑ Qi сби \* Pi сби,

где:

Qi сби – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pi сби – цена технического обслуживания и регламентно– профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

Таблица 6

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 1 единицы оборудования по защите информации | не более 25 000,00 |

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) (табл. 7) определяются по формуле:

Зстс = ∑ Qi стс \* Pi стс,

где:

Qi стс – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

Pi стс – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

Таблица 7

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) | не более 80 000,00 |

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс) (табл. 8) определяются по формуле:

Злвс = ∑ Qi лвс \* Pi лвс,

где:

Qi лвс – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

Pi лвс – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

Таблица 8

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования локальных вычислительных сетей | не более 20 000,00 |

17. Затраты на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсби) (табл. 9) определяются по формуле:

Зсби = ∑ Qi сби \* Pi сби,

где:

Qi сби – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Pi сби – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

Таблица 9

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания | не более 6 000,00 |

18. Затраты на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм) (табл. 10) определяются по формуле:

Зрпм = ∑ Qi рпм \* Pi рпм,

где:

Qi рпм – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi рпм – цена технического обслуживания и регламентно– профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Таблица 10

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно–профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | не более 15 000,00 |

2.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

Зспо = Зсспс + Зсипо,

где:

Зсспс – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсипо – затраты на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения.

20. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) (табл. 11) определяются по формуле:

Зсспс = ∑ Pi сспс,

где:

Pi сспс – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы.

Таблица 11

**Норматив затрат на оплату услуг по сопровождению**

**справочно–правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу в год (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем | не более 600 000,00 |

21. Затраты на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения (Зсипо) (табл. 12) определяются по формуле:

Зсипо = ∑ Pi сипо,

где:

Pi сипо – цена сопровождения i-го программного обеспечения.

Таблица 12

**Норматив затрат на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения | не более 3 000 000,00 рублей |

22. Затраты на оплату услуг по приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зппо) определяются по формуле:

Зппо = Зпспс + Зпипо,

где:

Зпспс – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование справочно-правовых систем;

Зпипо – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения.

23. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование справочно-правовых систем (Зпспс) (табл. 13) определяются по формуле:

Зпспс = ∑ Pi спспс,

где:

Pi сспс – цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование i-й справочно-правовой системы.

Таблица 13

**Норматив затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование справочно-правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование справочно–правовой системы | не более 300 000,00 |

24. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения (Зпипо) (табл. 14) определяются по формуле:

Зпипо = ∑ Pi пипо,

где:

Pi пипо – цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения.

Таблица 14

**Норматив затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения | не более 200 000,00 |

25. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (Зип) (табл. 15) определяются по формуле:

Зип = ∑ Qi ип\* Pi ип,

где:

Qi ип – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

Pi ип – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Таблица 15

**Норматив затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество лицензий | Цена за единицу (руб.) |
| *1* | *2* | 3 | *4* |
| 1 | Антивирусное программное обеспечение для рабочих станций | 1 лицензия на каждую рабочую станцию | не более 4 000,00 |
| 2 | Антивирусное программное обеспечение для серверов | 1 лицензия на каждый сервер | не более 11 000,00 |
| 3 | Криптопровайдер | 1 лицензия на каждого сотрудника | не более 8 000,00 |
| 4 | ViPNet Administrator 3.х | 1 лицензия на организацию | не более 145 000,00 |
| 5 | ViPNet Coordinator for Windows 3.х | 1 лицензия на каждое Интернет-подключение | не более 72 000,00 |
| 6 | ViPNet Coordinator for Linux 3.х | 1 лицензия на каждое Интернет-подключение | не более 67 000,00 |
| 7 | ViPNet Client for Windows 3.х | 1 лицензия на каждое защищаемое рабочее место | не более 15 000,00 |
| 8 | ViPNet Client for Linux 3.х | 1 лицензия на каждое защищаемое рабочее место | не более 13 000,00 |

2.4. Затраты на приобретение основных средств

26. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) (табл. 16) определяются по формуле:

Зрст = ∑ ((Qi рст предел– Qi рст факт) \* Pi рст),

где:

Qi рст предел – предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Qi рст факт – фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

Pi рст – цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в год.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qi рст предел) определяется по формуле:

Qi рст предел = Ч оп \* 1,5,

где:

Ч оп – расчетная численность основных работников, определяемых в соответствии с частью 7 нормативных затрат, но не более утвержденной штатной численности.

Таблица 16

**Норматив затрат на приобретение рабочих станций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество единиц | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) | Характеристики (требования) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Рабочая станция для кабинета руководителя | 1 | 7 | не более 120 000,00 | - тип – моноблок,  - размер экрана – не более 24 дюймов,  - тип процессора – Х64,  - частота процессора – не более 5 ГГц,  - размер оперативной памяти – не более 16  ГБ, DDR4,  - объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип жесткого диска – SSD и/или HDD,  - оптический привод – DVD-RW,  - тип видеоадаптера – дискретный,  - операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО,  - устройства ввода - беспроводные |
| 2 | Рабочая станция для приемной руководителя организации | 1 | 7 | не более 100 000,00 | - тип- системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода-вывода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - тип процессора - X64,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 ГБ,  DDR4,  - объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| 3 | Рабочая станция для кабинета заместителя руководителя организации | 1 | 7 | не более 120 000,00 | - тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб,  DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб оптический привод - DVD-RW,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС. |
| 4 | Рабочая станция для кабинета начальника отдела | 1 | 7 | не более 100 000,00 | - тип системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб,  DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - оптический привод - DVD-RW,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| 5 | Рабочая станция для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более 100 000,00 | - тип системный блок, монитор, устройство ввода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб,  DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - оптический привод - DVD-RW,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный.  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |

27. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) (табл. 17) определяются по формуле:

Зпм = ∑ ((Qi пм порог– Qi пм факт) \* Pi пм),

где:

Qi пм порог – количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Qi пм факт – фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Pi пм – цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

Таблица 17

**Норматив затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| *1* | *2* | *3* | | 4 | *5* | *6* |
| 1 | Принтер для кабинета руководителя | 1 | | 5 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - цветность – черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати- не менее 30 страниц/минуту,  - наличие сетевого интерфейса, USB,  - встроенный картридер |
| 2 | Принтер для кабинета заместителя руководителя | 1 | | 5 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - цветность – черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - не менее – 35 страниц/минуту,  - наличие сетевого интерфейса, USB 2.0 |
| 3 | Принтер для кабинета начальника отдела (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 1 | | 7 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - тип печати - черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати – не менее 35 страниц/минуту,  - интерфейс - USB 2.0 |
| 4 | Принтер для кабинета заместителя начальника, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала) | 1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек) | | 7 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - тип печати - черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати – не менее 35 страниц/минуту |
| 5 | Многофункциональное устройство формата А4 (ч/б) | 1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек) | | 7 | не более  40 000,00 | - метод печати – лазерный,  - разрешение сканирования – до 1200х1200dpi,  - тип печати - черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати/сканирования – не менее 35 страниц в минуту,  - интерфейс - USB 2.0 |
| 6 | Многофункциональное устройство формата А3 (ч/б) с автоматическим податчиком документов | 1 | 7 | | не более 250 000,00 | - метод печати – лазерный,  - разрешение сканирования - 1200 x 1200 точек/дюйм,  - тип печати – цветной,  - двусторонняя печать,  - максимальный формат – А3,  - скорость печати – не менее 30 страниц/минуту,  - интерфейс USB, Ethernet,  - встроенный картридер |
| 7 | Сканер | 1 | 7 | | не более  25 000,00 | - вид – потоковый,  - цветность - цветной, черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость сканирования – не менее 35 стр./мин в одностороннем режиме, 70 изобр./мин – в двустороннем режиме |

28. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) (табл. 18) определяются по формуле:

Зпрсот = ∑ Qi прсот \* Pi прсот,

где:

Qi прсот – планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности;

Pi прсот – стоимость одной средства подвижной связи для i-й должности.

Таблица 18

**Норматив затрат на приобретение средств подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Кол-во,  шт. | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственная должность, должности высшей группы должностей категории «Руководитель» (Министр, заместитель министра) | 1 | не более  60 000,00 | - тип устройства –смартфон,  - операционная система – IOS, Android, Windows,  - метод управления –сенсорный,  - количество сим карт не более 2 |

29. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) (табл. 19) определяются по формуле:

Зпрпк = ∑ Qi прпк \* Pi прпк,

где:

Qi прпк – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

Pi прпк – цена одного планшетного компьютера по i-й должности.

Таблица 19

**Норматив затрат на приобретение планшетных компьютеров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование должности | Количество, шт. | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Государственная должность, должности высшей группы должностей категории «Руководитель» (Министр) | 1 | 7 | не более  65 000,00 | - размер и тип экрана – не более 13  дюймов, IPS,  - вес – не более 1 кг,  - тип процессора – Х64,  - частота процессора – не менее 2.2 ГГц,  - размер оперативной памяти – не менее 8  Гб DDR3,  - объем накопителя – не более 128 Гб,  - тип жесткого диска - SSD+HDD,  - оптический привод – не требуется,  - наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE,  - тип видеоадаптера – дискретный,  - время работы не менее 8 часов,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных |

30. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) (табл. 20) определяются по формуле:

Зобин = ∑ Qобин \* Pобин,

где:

Qобин  – планируемое к приобретениюколичество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pобин – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Таблица 20

**Норматив затрат на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Межсетевой экран | 1 единица на каждое Интернет-соединение | 4 | не более  130 000,00 |

31. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания (Зибп) (табл. 21) определяются по формуле:

Зибп = ∑ Qi ибп \* Pi ибп,

где:

Qi ибп – планируемое к приобретению количество источников бесперебойного питания с i-й характеристикой;

Pi ибп – цена одного источника бесперебойного питания с i-й характеристикой.

Таблица 21

**Норматив затрат на приобретение источников бесперебойного питания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете руководителя | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 2 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в приемной руководителя организации | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 3 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете заместителя руководителя организации | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 4 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете начальника отдела | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 5 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 6 | Источник бесперебойного питания для серверов | 1 источник бесперебойного питания на каждый сервер | 5 | не более  30 000,00 | мощностью 1500 ВА |

32. Затраты на приобретение ноутбуков (Зноут) (табл. 22) определяются по формуле:

Зноут = ∑ Qi ноут \* Pi ноут,

где:

Qi ноут – планируемое к приобретению количество ноутбуков по i-й должности;

Pi ноут – цена одного ноутбука по i-й должности.

Таблица 22

**Норматив затрат на приобретение ноутбуков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Ноутбук | не более 10 | 5 | не более  100 000,00 | - размер экрана – не более 17 дюймов, IPS,  - вес – не более 5 кг,  - тип процессора - Intel Core i5,  - частота процессора – 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - не более 16  Гб, DDR4,  - объем накопителя - не более 2 Тб,  - тип жесткого диска HDD или SSD,  - оптический привод - DVD-RW,  - наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth,  - тип видеоадаптера – дискретный,  - время работы – не менее 3 часов,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |

33. Затраты на приобретение средств стационарной связи (Зпртлф) (табл. 23) определяются по формуле:

Зпртлф = ∑ Qi пртлф \* Pi пртлф,

где:

Qi пртлф – планируемое к приобретению количество i-х средств стационарной связи;

Pi пртлф – стоимость одной единицы i-го средства стационарной связи.

Таблица 23

**Норматив затрат на приобретение средств стационарной связи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средства стационарной связи | Количество, единиц | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| *1* | *2* | *3* | 4 | *5* | *6* |
| 1 | Телефонный аппарат для кабинета руководителя | 1 | 5 | не более  15 000,00 | количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи с системной консолью. |
| 2 | Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса для приемной руководителя организации | 1 | 5 | не более  20 000,00 | с выходом на городскую и междугородную связь – 1,  печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100 - 200 номеров |
| 3 | Телефонный аппарат кнопочный для кабинета заместителя руководителя организации | 1 | 5 | не более  15 000,00 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. |
| 4 | Телефонный аппарат кнопочный для кабинета начальника отдела | 1 | 5 | не более  15 000,00 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи |
| 5 | Телефонный аппарат кнопочный для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 5 | не более  15 000,00 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь |

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

34. Затраты на приобретение мониторов (Змон) (табл. 24) определяются по формуле:

Змон = ∑ Qi мон \* Pi мон,

где:

Qi мон – количество мониторов для i-й должности;

Pi мон – цена одного монитора для i-й должности.

Таблица 24

**Норматив затрат на приобретение мониторов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Монитор для приемной руководителя организации | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 2 | Монитор для кабинета заместителя руководителя | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 3 | Монитор для кабинета начальника отдела | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 4 | Монитор для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 5 | Монитор для серверной | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 19 дюйма |

35. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) (табл. 25) определяются по формуле:

Зсб = ∑ Qi двт \* Pi двт,

где:

Qi двт – количество i-х системных блоков;

Pi двт – цена одного i-го системного блока.

Таблица 25

**Норматив затрат на приобретение системных блоков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Системный блок для приемной руководителя организации | 1 | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| 2 | Системный блок для кабинет заместителя руководителя организации | 1 | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| 3 | Системный блок для кабинет начальника отдела | 1 | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| 4 | Системный блок для кабинет заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |

36. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здтв) (табл. 26) определяются по формуле:

Здтв = ∑ Qi двт \* Pi двт,

где:

Qi двт –количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

Pi двт – цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Таблица 26

**Норматив затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Запасная часть для средств вычислительной техники | не более 40 000,00 |

37. Затраты на приобретение носителей информации (Змн) (табл. 27) определяются по формуле:

Змн = ∑ Qi мн \* Pi мн,

где:

Qi мн –количество i-го носителя информации;

Pi мн – цена 1 единицы i-го носителя информации.

Таблица 27

**Норматив затрат на приобретение носителей информации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Срок полезного использования в годах | Цена за 1 ед. (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Диск CD-R |  | 30 | не более 65,00 |  |
| 2 | Диск CD-RW |  | 15 | не более 85,00 |  |
| 3 | Диск DVD-R |  | 30 | не более 85,00 |  |
| 4 | Диск DVD-RW |  | 15 | не более 110,00 |  |
| 5 | USB флеш-накопитель, 8 ГБ | 1 | 1 | не более  2 500,00 | на кабинет |

38. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Здсо) определяются по формуле:

Здсо = Зрм \* Ззп,

где:

Зрм – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Ззп – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

39. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм) (табл. 28) определяются по формуле:

Зрм = ∑ Qi рм \* Ni рм \* Pi рм,

где:

Qi рм – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа, не превышающее предельное количество;

Ni рм – норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), превышающее предельное количество;

Pi рм – цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), не превышающее предельную цену.

Таблица 28

**Норматив затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ресурс расходного материала | Количество, ед. | Срок эксплуатации  (год, лет) | Цена за единицу расходного материала (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | 4 | *5* | 6 |
| 1 | Черный картридж для принтера | 5 | 1 | не более  10 500,00 | на один принтер |
| 2 | Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее – МФУ) черно-белый | 6 | 1 | не более  14 000,00 | на одно МФУ |
| 3 | Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный) | 8 | 1 | не более  17 000,00 | на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки) |

40. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп) (табл. 29) определяются по формуле:

Ззп = ∑ Qi зп \* Pi зп,

где:

Qi зп – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi зп – цена 1 единицы i-й запасной части.

Таблица 29

**Норматив затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Количество запасных частей в год на одно устройство, шт. | Цена за единицу расходного материала (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Барабан | 1 | не более 15 000,00 |
| 2 | Ремонтный комплект | 1 | не более 55 000,00 |

41. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) (табл. 30) определяются по формуле:

Змби = ∑ Qi мби \* Pi мби,

где:

Qi мби – планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Pi мби – цена 1 единицы i-го материального запаса.

Таблица 30

**Норматив затрат на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Персональное средство идентификации | не более 2 единиц на каждого сотрудника | 3 | не более  3 500,00 |
| 2 | Устройство для чтения смарт-карт | не более 1 на каждое рабочее место | 3 | не более  5 000,00 |

**3. Определение прочих нормативных затрат**

3.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

41. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

, где

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

42. Затраты на оплату услуг почтовой связи () (табл. 31) определяются по формуле:

, где

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления

Таблица 31

**Норматив затрат на услуги почтовой связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во шт.  в год | Цена за 1 почтовое отправление  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Услуги по пересылке почтовых отправлений: |  |  | \*и более при необходимости |
| 1.1 | Простое | 2 160\* | \*\* |
| 1.2 | Заказное | 150\* |
| 1.3 | Ценное | 20\* |

\*\* Цена рассчитывается и применяется, исходя из тарифов, утвержденных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, на дату обоснования закупки.

43. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) (табл. 32) определяются по формуле:

Зсс = Qсс \* Рсс , где

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Таблица 32

**Норматив затрат на услуги специальной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во шт.  в год | Цена за 1 единицу  (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Специальная связь (фельдсвязь) | 380\* | \*\* | \*и более при необходимости |

\*\* Цена рассчитывается и применяется, исходя из тарифов, утвержденных приказом Государственной фельдъегерской службы России, на дату обоснования закупки.

3.2. Затраты на коммунальные услуги

44. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Зэс + Зтс + Згв + Зхв , где

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

45. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:

, где

 - i-й регулируемый тариф\* на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность\*\* электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

46. Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

Зтс = Птопл \* Ттс , где

 - расчетная потребность\* в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

Ттс- регулируемый тариф\*\* на теплоснабжение.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

47. Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:

Згв = Пгв \* Тгв , где

 - расчетная потребность\* в горячей воде;

Тгв- регулируемый тариф\*\* на горячее водоснабжение.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

48. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:

Зхв = Пхв \* Тхв \* Пво \* Тво , где

 - расчетная потребность\* в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф\*\* на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность\* в водоотведении;

 - регулируемый тариф\*\* на водоотведение.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

3.3. Затраты на содержание имущества,

не отнесенные к затратам на содержание имущества

в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

49. Затраты на закупку услуг управляющей организации () (табл. 33) определяются по формуле:

, где

 - объем i-й услуги управляющей организации;

 - цена 1-й услуги управляющей организации в месяц;

 - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей организации.

Таблица 33

**Норматив затрат на содержание и техническое обслуживание зданий (помещений)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена за 1 услугу/мес.  (руб.) | Объем услуги  кв.м. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Услуги управляющей организации | 25 000,00 | \* | \* соразмерно занимаемой площади |

50. Затраты на проведение текущего ремонта здания (помещения) (Зтр)   
(табл. 34) определяются, исходя из установленной Министерством нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного [приказом](consultantplus://offline/ref=5B915F4C01F0CF971148A1A5F17BF1245285C8BAC913967628D51CC7IBc4V) Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

base_23848_146412_755, где

base_23848_146412_756 - площадь i-го здания (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;

base_23848_146412_757 - цена текущего ремонта 1 квадратного метра площади i-го здания (помещения).

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта Министерство учитывает его периодичность в соответствии с настоящим подразделом.

Таблица 34

**Норматив затрат на проведение текущего ремонта здания (помещения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Площадь м2 | Цена 1 м2  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Текущий ремонт здания (помещения) без учета материалов | 484,8\* | 3 900,00 | \*в зависимости от занимаемой площади |

51. Затраты на предоставление услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (Зтко) определяются по формуле:

З тко = ((Qтко \*Т ткотобр)+ Рткоскп)\* Nтко

Qтко- объем\* вывоза твердых коммунальных отходов в месяц (куб.м);

Тткотобр - тариф (единый)\*\* на услуги регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в месяц (руб.);

Рткоскп - стоимость услуг по содержанию контейнерной площадки в месяц (руб.);

Nтко - количество месяцев оказания услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тариф утверждается постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

52. Затраты на проведение дератизации в помещениях (Здп) (табл. 35) определяются по формуле:

Здп = Qдп \* Рдп, где

Qдп- обрабатываемая площадь;

Pдп- цена обработки 1 квадратного метра помещения.

Таблица 35

# Норматив затрат на проведение дератизации в помещениях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Обрабатываемая площадь  (м2) | Цена обработки за 1 м2  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Дератизация с обследованием | 484,8 | не более 25,00 |  |

53. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

54. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации и систем оповещения () (табл. 36) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х обслуживаемых систем сигнализации;

Рiспс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-ой системы в год.

Таблица 36

**Норматив затрат на техническое обслуживание пожарной сигнализации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во систем | Цена в год (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | 1 | не более 140 000,00 |  |

55. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

, где

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

3.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к

затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в

связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

56. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), определяются по формуле:

Зт = Зжбо+Зиу , где

Зжбо – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

Зиу – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

57. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности   
() (табл. 37, 38) определяются по формуле:

, где

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала;

 - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

 - цена 1 бланка строгой отчетности.

Таблица 37

**Норматив затрат на приобретение спецжурналов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена 1 спецжурнала  в год (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Журнал «Служба занятости» | 2 | не более 27 000,00 |  |
| 2 | Журнал «Профессиональное образование» | 1 | не более 7 700,00 |  |
| 3 | Журнал «Психологическая диагностика» | 1 | не более 1 600,00 |  |
| 4 | Журнал «Трудовое право» | 1 | не более 20 000,00 |  |
| 5 | Комплект: «Справочник кадровика + Нормативные акты для кадровика» | 1 | не более 32 200,00 |  |
| 6 | Журнал «Земляки» | 1 | не более 7 300,00 |  |
| 7 | Книга «Ревизии и проверки» | 1 | не более 970,00 |  |
| 8 | Книга «Годовой отчет» | 1 | не более 930,00 |  |
| 9 | Журнал «Зарплата» | 1 | не более 13 000,00 |  |
| 10 | Журнал «Казенные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера» | 1 | не более 15 000,00 |  |
| 11 | Журнал «Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение» | 1 | не более 15 000,00 |  |
| 12 | Журнал «Бюджетный учет» | 1 | не более 20 000,00 |  |

Таблица 38

**Норматив затрат на приобретение бланков строгой отчетности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во/год | Цена 1 шт./год (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Бланк строгой отчетности | 40\* | не более 1 500,00 | \*и более при необходимости |

58. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания () (табл. 39), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Таблица 39

**Норматив затрат на приобретение информационных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во/год | Цена 1 шт./год (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Статистические сборники, выпускаемые Федеральной службой государственной статистики (Росстат) | 30\* | Цена рассчитывается и применяется, исходя из тарифов, утвержденных Росстатом, на дату обоснования закупки | \*и более при необходимости |

59. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:

, где

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника;

 \_ цена 1 месяца работы внештатного сотрудника;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

60. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) (табл. 40) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп \* Рдисп, где

Чдисп – численность работников, подлежащих диспансеризации;

Рдисп – цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

Таблица 40

**Норматив затрат на проведение диспансеризации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Численность работников | Цена/год (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | проведение диспансеризации (медицинского осмотра) работников | \* | 35 000,00 |

\* количество сотрудников, направляемых на диспансеризацию

61. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) (табл. 41) определяются по формуле:

Знэ = Qчз \* Qнэ \* Sнэ \* (1 + Кстр), где

Qчз – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

Кстр – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Таблица 41

**Норматив затрат на оплату труда независимых экспертов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена/час (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Экспертные услуги | 5\* | \*\* | \*и более при необходимости |

\*\* в соответствии с распоряжением Правительства Камчатского края, исходя из ставки почасовой оплаты труда.

3.5. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам

на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

62. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

, где

Зам – затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб – затраты на приобретение мебели;

Зск – затраты на приобретение систем кондиционирования.

63. Затраты на приобретение транспортных средств () (табл. 42) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами подведомственного учреждения с учетом нормативов обеспечения функций подведомственного учреждения, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта;

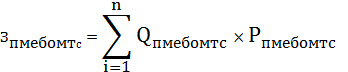
 - цена приобретения 1-го транспортного средства в соответствии с нормативами подведомственного учреждения с учетом нормативов обеспечения функций подведомственного учреждения, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

Таблица 42

**Нормативные затраты на приобретение служебного автомобильного транспорта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Мощность, лс | Цена, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Транспортное средство (для всех категорий должностей) | не более 1 единицы | не более 200 | не более 2 млн. |

64. Затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств (Зпмебомтс) (табл. 43) определяются по формуле:

, где

Qпмебомтс - количество i-х предметов мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативами Министерства;

Pпмебомтс - цена i-го предмета мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативами Министерства.

Таблица 43

**Нормативные затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование | Ед. изм. | Кол-во (шт.) | Срок эксплуатации | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Кабинет (рабочее место) руководителя** | | | | | | | |
| 1 | | Брифинг приставка | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см |
| 2 | | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см,  - двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды |
| 3 | | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 | 15 | не более  70 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 4 | | Стол для переговоров/совещаний | шт. | 1 | 15 | не более  53 000,0 | -материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ; - размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д x Ш) см |
| 5 | | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 | не более  35 000,0 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания); возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 6 | | Сейф | шт. | 1 | 25 | не более  36 000,0 | - металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком;  - размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см |
| 7 | | Стол руководителя | шт. | 1 | 15 | не более  32 00,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 8 | | Стул для посетителей | шт. | не более 10 | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы |
| 9 | | Тумба для стола руководителя | шт. | 1 | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 10 | | Шкаф для документов | шт. | 2 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Кабинет (рабочее место) заместителя руководителя** | | | | | | | |
| 1 | | Брифинг приставка | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см |
| 2 | | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см,  - двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды |
| 3 | | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 | 15 | не более  70 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 4 | | Стол для переговоров/совещаний | шт. | 1 | 15 | не более  53 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ; - размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д xШ) см |
| 5 | | Кресло рабочее (офисное) | шт. | 1 | 7 | не более  35 000,0 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания); возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 6 | | Стол письменный | шт. | 1 | 15 | не более  32 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 7 | | Стул для посетителей | шт. | не более 8 | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы |
| 8 | | Тумба для бумаг | шт. | 1 | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 9 | | Шкаф для документов | шт. | 2 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Рабочее место приемной руководителя, заместителя руководителя** | | | | | | | |
| 1 | | Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе) | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 200 x 60 (В x Ш x Г) см,  - наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| 2 | | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | не более  24 000,0 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт);  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 3 | | Кресло мягкое для посетителей | шт. | не более 4 | 7 | не более  7 000,0 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| 4 | | Стол письменный | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 5 | | Стул для посетителей | шт. | не более 4 | 7 | не более  6 000,0 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| 6 | | Тумба для бумаг | шт. | 1 | 15 | не более  12 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 7 | | Шкаф для документов | шт. | 1 | 15 | не более  18 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| 8 | | Стол (тумба) под оргтехнику | шт. | 1 | 15 | не более  50 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 70 (В x Д x Ш) см |
| **Кабинет начальника отдела** | | | | | | | |
| 1 | | Брифинг приставка | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см |
| 2 | | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см,  - двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| 3 | | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 | 15 | не более  70 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 4 | | Кресло рабочее (офисное) | шт. | 1 | 7 | не более  24 000,0 | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) |
| 5 | | Стол письменный | шт. | 1 | 15 | не более  32 00,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 6 | | Стул для посетителей | шт. | не более 6 | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| 7 | | Тумба для бумаг | шт. | 1 | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 8 | | Шкаф для документов | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Кабинет заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)** | | | | | | | |
| 1 | | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 на кабинет | 15 | не более  35 000,0 | -материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ,  - двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов;  - размер не более 240 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека; |
| 2 | | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  70 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 3 | | Кресло рабочее (офисное) | шт. | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  24 000,0 | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт), обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 4 | | Стол письменный | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  32 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 5 | | Стул для посетителей | шт. | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы |
| 6 | | Тумба для бумаг | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 7 | | Шкаф для документов | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Серверная** | | | | | | | |
| 1 | | Стол в помещении серверного оборудования | шт. | 1 на 1 сервер | 15 | не более  32 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ,  - размер не более 80 x 100 x 60 (В x Д x Ш) см |
| 2 | | Стулья в помещении серверного оборудования | шт. | 1 | 7 | не более  24 000,0 | Основа - металлическая, обивка -  искусственная кожа, ткань |
| 3 | | Шкаф для оборудования | шт. | 1 | 25 | не более  35 000,0 | металлический |
| **Цокольное помещение** | | | | | | | |
| 1 | | Стул | шт. | не более 1 | 7 | не более  5 000,0 |  |
| 2 | | Стол эргономический | шт. | не более 1 | 7 | не более  15 000,0 |  |
| 3 | | Набор кухонной мебели с мойкой: | шт. | не более 1 | 1 | не более  50 000,0 |  |
| Стол с мойкой | шт. | не более 1 | в составе гарнитура |  |  |
| Стол рабочий с ящиками | шт. | не более 2 |  |  |
| Шкаф навесной | шт. | не более 1 |  |  |
| **Туалеты и помещения личной гигиены** | | | | | | | |
| 1 | Унитаз  (на 30 мужчин и на 20 женщин) | | шт. | 1 | 5 | не более  10 000,0 | напольный керамический с экономным сливом, скреплением в комплекте |
| 2 | Писсуар  (на 30 мужчин) | | шт. | 1 | 5 | не более  15 000,0 | керамический, с креплением в комплекте |
| 3 | Электрическая сушилка для рук | | шт. | 1 в каждом помещении | 2 | не более  5 000,0 | пластиковый корпус. Скорость потока – 20-30 метров/секунду |
| 4 | Жалюзи | | шт. | 1 в каждом помещении | 5 | не более  20 000,0 | по размеру окна |
| 5 | Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин) | | шт. | 1 | 5 | не более  10 000,0 | керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте |

65. Затраты на приобретение систем кондиционирования () (табл. 44) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х систем кондиционирования;

 - цена i-й системы кондиционирования.

Таблица 44

**Норматив затрат на приобретение систем кондиционирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество,  ед-ц | Срок эксплуатации (год, лет) | Цена единицы товара (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Кондиционер для кабинета руководителя организации | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. |
| 2 | Кондиционер для приемной руководителя организации | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. |
| 3 | Кондиционер для кабинета заместителя руководителя организации | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. |
| 4 | Кондиционер для кабинета начальника отдела (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. |
| 5 | Кондиционер для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на кабинет | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта |

66. Затраты на приобретение предметов бытовой техники и инструментов (Зпмеби) (табл. 45) определяются по формуле:

 , где

- количество i-х предметов бытовой техники и инструментов в соответствии с нормативами;

 - цена i-го предмета бытовой техники и инструмента в соответствии с нормативами.

Таблица 45

**Норматив затрат на приобретение предметов бытовой техники, инструментов и отдельных материально-технических ресурсов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во (норматив) | Срок полезного использования в годах | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Холодильник малой вместимости | шт. | 1 | 10 | не более 50 000,00 | объем не более 120 литров. |
| 2 | Чайник | шт. | 1 | 5 | не более 6 500,00 | на кабинет |
| 3 | Микроволновая печь | шт. | 2 | 5 | не более 15 000,00 | на организацию |
| 4 | Пылесос | шт. | 1 | 5 | не более 20 000,00 | на организацию |
| 5 | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | не более 12 000,00 | на кабинет |
| 6 | Телевизор для кабинета руководителя организации | шт. | 1 | 7 | не более 70 000,00 | плазменный, LED, диагональ не более 42  дюймов |
| 7 | Диктофон | шт. | 1 | 5 | не более  2 000,00 | на организацию |
| 8 | Фотокамера цифровая | шт. | 1 | 5 | не более  12 000,00 | на организацию |
| 9 | Фоторамка со стеклом 21х30 | шт. | 5 | 1 | не более  500,00 | на организацию |
| 10 | Портрет Президента Российской Федерации | шт. | 1 | 6 | не более  3 000,00 | размер 40 x 60 см |
| 11 | Государственный флаг Российской Федерации | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | большой на древке |
| 12 | Флаг Камчатского края | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | большой на древке |
| 13 | Государственный герб Российской Федерации | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | размер 20 x 30 см |
| 14 | Герб Камчатского края | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | размер 20 x 30 см |
| 15 | Флаг «Камчатский край» с прошивкой под флагшток | шт. | 12 | 1 | не более  2 500,00 | размер 1.35 x 0,9 см |
| 16 | Настольный набор руководителя | шт. | 1 | 5 | не более 10 000,0 | из дерева, состоящий из 7-10 предметов |
| 17 | Информационный стенд настенный | шт. | 1 | 5 | не более 25 000,00 | на организацию |
| 18 | Информационный стенд-стойка в вестибюле | шт. | 1 | 5 | не более 25 000,00 | на организацию |
| 19 | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | не более 4 000,00 | на каждого основного сотрудника |
| 20 | Часы | шт. | 1 | 3 | не более 3 000,00\* | на кабинет |
| 21 | Радиоприемник -магнитола | шт. | 1 | 5 | не более 3 000,00 | на кабинет |
| 22 | Калькулятор 16-разпядный | шт. | 1 | 1 | не более 1 500,00 | на каждого основного сотрудника |
| 23 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 | не более 70 000,00 | на организацию |
| 24 | Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину | шт. | 1 | 10 | не более 22 000,00 | на организацию |
| 25 | Опечатывающее устройство с флажком ГОСТ 16371-93 | шт. | 2 | 10 | не более  1 500,0 | на организацию |
| 26 | Замок дверной | шт. | 1 | 3 | не более  3 500,0 | на кабинет |
| 27 | Арматура для бачка унитаза | шт. | 1 | 5 | не более  1 500,00 | на унитаз |
| 28 | Электрический водонагреватель | шт. | 1 | 10 | не более 28 000,00 | объем бака не более 100 литров; установка настенная; управление механическое; на каждое туалетное помещение |
| Инструмент | | | | | | |
| 1 | Дрель | шт. | 2 | 10 | не более 15 000,00 | на организацию |
| 2 | Лом | шт. | 2 | 10 | не более  3 000,00 | на организацию |
| 3 | Лопата | шт. | 10 | 3 | не более  3 000,00 | на организацию |
| 4 | Фонарь | шт. | 4 | 3 | не более  3 500,00 | на организацию |
| 5 | Гигрометр | шт. | 5 | 5 | не более  1 500,00 | на организацию |
| 6 | Стремянка профессиональная | шт. | 3 | 5 | не более 16 000,00 | на организацию |
| 7 | Клещи изолирующие | шт. | 1 | 2 | не более  2 000,00 | на организацию |
| 8 | Топор | шт. | 2 | 5 | не более  4 000,00 | на организацию |
| 9 | Огнетушитель | шт. | 31 | 15 | не более  6 000,00 | на организацию |
| 10 | Ручной инструмент | шт. | 15 | 5 | не более  1 500,00 | на организацию |
| 11 | Резак для бумаги | шт. | 1 | 15 | не более  8 000,00 | на организацию |

3.6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

67. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

= Збл + Зканц + Зхп + Зэт + Змзго, где

Збл – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

Зканц – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Зэт – затраты на приобретение электротоваров;

Змзго – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

68. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) (табл. 46) определяются по формуле:

, где

 - количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Таблица 46

**Норматив затрат на приобретение бланочной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во (шт.) | Срок использования (год, лет) | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* |  | *4* |  | *5* |  |
| 1 | Бланочная полиграфическая продукция: | | | | | |
| 1.1 | почетная грамота/грамота; | шт. | 1 | 3 | не более 100,0 | на каждого основного сотрудника |
| 1.2 | благодарность; | шт. | 1 | 3 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудник |
| 1.3 | благодарственное письмо | шт. | 1 | 3 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудник |
| 1.4 | Папка адресная с тиснением «На подпись», А4 | шт. | 8 | 5 | не более 500,0 | на организацию |

69. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) (табл. 47) определяются по формуле:

, где

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с подразделом 1.7 нормативных затрат.

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства.

Таблица 47

**Норматив затрат на канцелярские принадлежности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Ед. изм. | Количество | Срок использования  (год, лет) | Цена за единицу товара, рублей | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 4 | не более 100,0 | на кабинет |
| 2 | Батарейка АА, ААА и другие | шт. | 50 | 1 | не более  400,0 | на организацию |
| 3 | Блок для заметок в прозрачной подставке 90х90 мм, 1000 листов | блок | 1 | 5 | не более 583,0 | на каждого основного сотрудника |
| 4 | Блок для заметок 90х90 мм, 1000 листов | блок | 1 | 1 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 5 | Бумага для заметок самоклеящаяся 76х76 мм, 100 листов | блок | 1 | 1 | не более 160,0 | на каждого основного сотрудника |
| 6 | Блокнот | шт. | не более 2 | 1 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 7 | Бумага офисная А3 (белая) | пачка | 2 | 1 | не более 990,0 | на организацию |
| 8 | Бумага офисная А4 (белая) | пачка | 12 | 1 | не более 880,0 | на каждого основного сотрудника |
| 9 | Гель для увлажнения пальцев | шт. | не более 1 | 1 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 10 | Доска магнитная | шт. | 1 | 3 | не более  6 500,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 11 | Дырокол большой | шт. | 1 | 1 | не более 920,0 | на кабинет |
| 12 | Ежедневник | шт. | 1 | 1 | не более 750,0 | на руководителя и каждого заместителя руководителя организации, каждого начальника структурного подразделения |
| 13 | Журнал для корреспонденции | шт. | не более 4 | 1 | не более 400,0 | на организацию |
| 14 | Зажим для бумаг 15-19 мм, комплект 12 штук | короб. | 2 | 1 | не более 50,0 | на каждого основного сотрудника |
| 15 | Зажим для бумаг 25-32 мм, комплект 12 штук | короб. | 2 | 1 | не более 70,0 | на каждого основного сотрудника |
| 16 | Зажим для бумаг 41-51 мм, комплект 12 штук | короб. | 2 | 1 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудника |
| 17 | Закладки – флажки самоклеящиеся цветные, 100 листов | упак. | 2 | 1 | не более 160,0 | на каждого основного сотрудника |
| 18 | Блок самоклеящийся цветной на 100 листов, 50х40 мм | блок | 2 | 1 | не более 115,0 | на каждого основного сотрудника |
| 19 | Календарь настенный | шт. | 1 | 1 | не более 300,0 | на кабинет |
| 20 | Карандаш чернографитовый | шт. | 3 | 1 | не более 40,0 | на каждого основного сотрудника |
| 21 | Клей канцелярский или ПВА | шт. | 1 | 1 | не более 180,0 | на структурное подразделение  (на отдел) |
| 22 | Клей–карандаш | шт. | 1 | 1 | не более 240,0 | на каждого основного сотрудника |
| 23 | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более 550,0 | на организацию |
| 24 | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более 685,0 | на организацию |
| 25 | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более 750,0 | на организацию |
| 26 | Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более  2 500,0 | на организацию |
| 27 | Нить для прошивки документов | шт. | 1 | 1 | не более 250,0 | на структурное подразделение  (на отдел) |
| 28 | Шило канцелярское для сшивания документов | шт. | 1 | 1 | не более 150,0 | на организацию |
| 29 | Игла для сшивания документов | шт. | 1 | 1 | не более 50,0 | на структурное подразделение  (на отдел) |
| 30 | Печать самонаборная | шт. | 1 | 1 | не более 650,0 | на организацию |
| 31 | Книга учета | шт. | не более 4 | 1 | не более 220,0 | на организацию |
| 32 | Кнопки канцелярские | пачка | 2 | 1 | не более 50,0 | на каждого основного сотрудника |
| 33 | Конверт А4 | шт. | 600 | 1 | не более 65,0 | на организацию |
| 34 | Конверт А5 | шт. | 1 000 | 1 | не более 20,0 | на организацию |
| 35 | Конверт В4 с окошком | шт. | 2 400 | 1 | не более 25,0 | на организацию |
| 36 | Конверт маркированный | шт. | 500 | 1 | не более 50,0 | на организацию |
| 37 | Короб архивный | шт. | не более 10 | 1 | не более 150,0 | на организацию |
| 38 | Корзина для бумаг | шт. | 1 | 10 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 39 | Корректирующие средства (жидкость карандаш, лента) | шт. | 1 | 1 | не более 140,0 | на кабинет |
| 40 | Ластик | шт. | 1 | 1 | не более 90,0 | на каждого основного сотрудника |
| 41 | Линейка, 30 см. | шт. | 1 | 1 | не более 80,0 | на каждого основного сотрудника |
| 42 | Маркер для магнитной доски | шт. | 2 | 1 | не более 240,0 | на одну доску |
| 43 | Набор маркеров-текстовыделителей, 4 цвета | наб. | 0,5 | 1 | не более 600,0 | на каждого основного сотрудника  (1 на двух сотрудников) |
| 44 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 | не более 150,0 | на кабинет |
| 45 | Губка/жидкость для очистки доски | шт. | 1 | 1 | не более 250,0 | на одну доску |
| 46 | Ножницы | шт. | 1 | 1 | не более 210,0 | на кабинет |
| 47 | Папка с прижимным механизмом, А4 | шт. | 2 | 1 | не более 474,0 | на каждого основного сотрудника |
| 48 | Папка с вкладышами, А4 | шт. | 2 | 1 | не более 150,0 | на каждого основного сотрудника |
| 49 | Папка на резинках, А4 | шт. | 1 | 1 | не более 145,00 | на каждого основного сотрудника |
| 50 | Папка-конверт, А4 | шт. | 1 | 1 | не более 30,0 | на каждого основного сотрудника |
| 51 | Папка-конверт на молнии или кнопке пластиковая, А4 | шт. | 5 | 1 | не более 146,0 | на каждого основного сотрудника |
| 52 | Папка – регистратор с арочным механизмом | шт. | 10 | 1 | не более 350,0 | на каждого основного сотрудника |
| 53 | Папка (на 4 кольца) | шт. | 4 | 1 | не более 182,0 | на каждого основного сотрудника |
| 54 | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | шт. | 10 | 1 | не более 30,0 | на каждого основного сотрудника |
| 55 | Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4 | упак. | 1 | 1 | не более 500,0 | на каждого основного сотрудника |
| 56 | Папка-уголок, комплект 20 штук, А4 | упак. | 2 | 3 | не более 246,0 | на каждого основного сотрудника |
| 57 | Штамп самонаборный | шт. | 0,3 | 1 | не более  650,0 | на каждого основного сотрудника |
| 58 | Датер самонаборный | шт. | 1 | 1 | не более  650,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 59 | Краска для штемпельной подушки | шт. | 4 | 1 | не более  700,0 | на организацию |
| 60 | Штемпельная подушка | шт. | 2 | 1 | не более  600,0 | на организацию |
| 61 | Планинг настольный | шт. | 1 | 1 | не более 500,0 | на руководителя |
| 62 | Ручка гелевая синяя и черная | шт. | 2 | 1 | не более 160,0 | на каждого основного сотрудника |
| 63 | Ручка шариковая синяя | шт. | 3 | 1 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудника |
| 64 | Ручка шариковая черная | шт. | 3 | 1 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудника |
| 65 | Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке | упак. | 2 | 1 | не более 100,0 | на каждого основного сотрудника |
| 66 | Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке | упак. | 2 | 1 | не более 120,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 67 | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | шт. | 1 каждого вида | 1 | не более 200,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 68 | Скрепки бля бумаг маленькие, коробка 100 штук | короб. | 3 | 1 | не более 90,0 | на каждого основного сотрудника |
| 69 | Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук | короб. | 2 | 1 | не более 150,0 | на каждого основного сотрудника |
| 70 | Подставка для скрепок магнитная | шт. | 1 | 2 | не более 260,0 | на каждого основного сотрудника |
| 71 | Степлер для бумаг №24/6 | шт. | 1 | 2 | не более 470,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 72 | Степлер для бумаг №10 | шт. | 1 | 1 | не более 330,0 | на каждого основного сотрудника |
| 73 | Чистящие салфетки для оргтехники, 100 штук в тубе | туба | 1 | 1 | не более 150,0 | на каждого основного сотрудника |
| 74 | Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке | упак. | 3 | 1 | не более 500,0 | на организацию |
| 75 | Стержень для шариковой ручки | шт. | 3 | 1 | не более 25,0 | на каждого основного сотрудника |
| 76 | Стержень для гелевой ручки | шт. | 2 | 1 | не более 70,0 | на каждого основного сотрудника |
| 77 | Стойка-уголок для бумаг или поддон для бумаг (2-3–секционная) | шт. | 1 | 3 | не более 580,0 | на каждого основного сотрудника |
| 78 | Терморолик для факса | шт. | 4 | 1 | не более 160,0 | на организацию |
| 79 | Тетрадь 48 л. | шт. | 2 | 1 | не более 80,0 | на каждого основного сотрудника |
| 80 | Тетрадь 96 л. А4 | шт. | 2 | 1 | не более 280,0 | на каждого основного сотрудника |
| 81 | Точилка механическая с контейнером | шт. | 1 | 1 | не более 900,0 | на кабинет |

70. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () (табл. 48) определяются по формуле:

, где

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами Министерства.

Таблица 48

**Норматив затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд | Единица измерения | Количество | Срок использования (год, лет) | Цена за 1 единицу товара, (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* | 4 | *5* | 6 | *7* | *8* |
| 1 | Бумага туалетная | рулон | 555 | 1 | не более 150,0 | на организацию |
| 2 | Дозатор для мыла | шт. | 1 | 1 | не более 500,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 3 | Бумажные полотенца для рук | шт. | 360 | 1 | не более 240,0 | на организацию |
| 4 | Ведро пластмассовое для уборщицы | шт. | 2 | 1 | не более 450,0 | на уборщика помещений |
| 5 | Держатель для туалетной бумаги | шт. | 1 | 3 | не более  1 000,0 | на каждый унитаз |
| 6 | Губки бытовые, набор 5 штук | набор | 2 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 7 | Ерш туалетный + подставка | шт. | 1 | 1 | не более 500,0 | на каждый унитаз |
| 8 | Мешки для мусора, 60 л | шт. | 200 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 9 | Мешки для мусора, 30 л | шт. | 500 | 1 | не более 180,0 | на уборщика помещений |
| 10 | Мыло жидкое для рук, 500 мл | шт. | 15 | 1 | не более 280,0 | на уборщика помещений |
| 11 | Мыло хозяйственное | шт. | 2 | 1 | не более 150,0 | на уборщика помещений |
| 12 | Освежитель воздуха | шт. | 5 | 1 | не более 250,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 13 | Перчатки хозяйственные (резиновые) | шт. | 12 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 14 | Перчатки хлопчатобумажные | шт. | 12 | 1 | не более 250,0 | на организацию |
| 15 | Порошок чистящий, 400 г | шт. | 10 | 1 | не более 160,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 16 | Салфетки (бумага) протирочные в рулоне, 100 штук | рулон | 2 | 1 | не более 350,0 | на уборщика помещений |
| 17 | Лопата-скребок (скрепер) | шт. | 1 | 2 | не более 1 500,0 | на организацию |
| 18 | Лопата снегоуборочная | шт. | 1 | 2 | не более  1 500,0 | на организацию |
| 19 | Грабли классические | шт. | 1 | 2 | не более  1 000,0 | на организацию |
| 20 | Метла пластиковая | шт. | 1 | 2 | не более 550,0 | на организацию |
| 21 | Совок для мусора со щеткой-сметкой | шт. | 1 | 1 | не более 1 000,0 | на уборщика помещений |
| 22 | Спецодежда (комплект) | шт. | 1 | 1 | не более 1 500,0 | на уборщика помещений |
| 23 | Средство для мытья посуды, 500 мл | шт. | 10 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 24 | Средство для мытья стекол, 500 мл | шт. | 5 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 25 | Средство для чистки сантехники, 500 мл | шт. | 10 | 1 | не более 380,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 26 | Средство для прочистки труб, 500 мл | шт. | 10 | 1 | не более 450,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 27 | Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук | набор | 3 | 1 | не более 150,0 | на уборщика помещений |
| 28 | Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки | набор | 2 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 29 | Тряпка для мытья пола | шт. | 5 | 1 | не более 200,0 | на уборщика помещений |
| 30 | Тележка уборочная | шт. | 1 | 5 | не более 10 500,0 | на уборщика помещений |
| 31 | Урна для туалетной бумаги | шт. | 1 | 3 | не более 550,0 | на каждый унитаз |
| 32 | Корзина для мусора | шт. | 1 | 3 | не более 550,0 | на каждое туалетное помещение (туалет) |
| 33 | Диспенсер для покрытий на унитаз | шт. | 1 | 3 | не более 1 500,0 | на каждый унитаз |
| 34 | Лестница - стремянка | шт. | 1 | 3 | не более 3 500,0 | на организацию |
| 35 | Швабра для пола | шт. | 1 | 1 | не более 3 500,0 | на уборщика помещений |

71. Затраты на приобретение электротоваров (Зэт) (табл. 49) определяются по формуле:

 , где

Рiэт- цена i-й единицы электротоваров в соответствии с нормативами Министерства;

Qiэт- количество i-го электротовара в соответствии с нормативами Министерства.

Таблица 49

**Норматив затрат на приобретение электротоваров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Лампа светодиодная, шт. | 10\* | не более 950,00 | \*и более при необходимости |
| 2 | Лампа люминесцентная, шт. | 50\* | не более 500,00 |
| 3 | Лампа ЛОН, шт. | 20\* | не более 110,00 |
| 4 | Провод ПВС, м | 20\* | не более 110,00 |
| 5 | Розетка, шт. | 5\* | не более 1 000,00 |
| 6 | Выключатель, шт. | 5\* | не более 2 000,00 |
| 7 | Автоматик АЕ, шт. | 60\* | не более 500,00 |
| 8 | Гофра, м | 20\* | не более 15,00 |
| 9 | Сетевой фильтр, шт. | 5\* | не более 1 500,00 |
| 10 | Изолента | 3\* | не более 150,00 |
| 11 | Кабель КГ 5\*6-15 м | 20\* | не более 300,00 |
| 12 | Светильник потолочный | 20\* | не более 5 000,00 |
| 13 | Стартер | 20\* | не более 60,00 |

72. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () (табл. 50) определяются по формуле:

, где

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами Министерства;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами Министерства;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с подразделом 1.7 нормативных затрат.

Таблица 50

**Норматив затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (%) | Цена 1 единицы  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП– 7В и его модификации | не более 105% от штатной численности | не более 5 000,0 |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | не более 40% от штатной численности | не более 2 500,0 |
| 3 | Респиратор типа Р– 2/РУ– 60М | не более 100% от штатной численности | не более 1 500,0 |
| 4 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП– 11 | не более 100% от штатной численности | не более 1 300,0 |
| 5 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП– 1 | 30 % от штатной численности | не более 1 300,0 |

4. Определение нормативных затрат на капитальный ремонт государственного имущества

73. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

74. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

75. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

5. Определение нормативных затрат на финансовое обеспечение строительства,

реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

76. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

77. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

6. Определение нормативных затрат на дополнительное

профессиональное образование работников

78. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () (табл. 51) определяются по формуле:

, где

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Таблица 51

# Норматив затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество работников на обучение в год (чел.) | Цена на 1 сотрудника (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | 5\* | не более 55 000,00 | \*и более при необходимости |

Приложение 2

к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 3[REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края», подведомственного Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края**

1. Общие положения

1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края», подведомственного Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – подведомственное учреждение, ЦЗН) в части закупок товаров, работ и услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки подведомственных учреждений.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения краевого бюджета.

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у подведомственного учреждения.

5. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего приложения в формулах используются нормативы цены и предельного количества товаров, работ и услуг, если они утверждены настоящим приложением.

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.

7. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основного персонала подведомственного учреждения, которая определяется по формуле (с округлением до целого числа):

Чоп = Чф \* 1,1, где:

Чф – фактическая численность основного персонала подведомственного учреждения на конец года,

1,1 – коэффициент, используемый на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

2. Затраты на информационно – коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи

8. Затраты на оказание услуг местной, междугородней телефонной связи (Зтел) (табл. 1) определяются по формуле:

Зтел = ∑ Qi тел \* Pi тел \* 12,

где:

Qi тел – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети стационарной телефонной связи   
(далее – номер абонентской станции);

Pi тел – ежемесячная цена услуг телефонной связи в расчете на 1 номер абонентской станции;

12 – количество месяцев предоставления услуги стационарной телефонной связи.

Таблица 1

**Норматив стоимости услуг телефонной связи (местной, междугородней)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Количество | Цена услуг стационарной телефонной связи в месяц (руб.) на 1 номер абонентской станции | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, используемых для местных (включая внутризоновые), междугородных и международных телефонных соединений, единиц | 1 | не более  3 000,00 | на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее - АТС) |

9. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) (табл. 2) определяются по формуле:

Зсот = ∑ Qi сот \* Pi сот \* 12,

где:

Qi сот – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи   
(далее – номер абонентской станции) по i-й должности, но не более предельного количества;

Pi сот – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер абонентской станции по i-й должности, но не более предельной цены;

12 – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Таблица 2

**Норматив стоимости услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт. | Количество SIM– карт, шт. | Цена услуг подвижной связи в месяц (руб.) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| Количество абонентских номеров оборудования, подключенного  к сети мобильной связи, единиц | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 1 | не более 5 000,00 |
| 2 | Заместители директора | 1 | 1 | не более 5 000,00 |

2.2. Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в подразделе 2.2 настоящих нормативных затрат, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) (табл. 5) определяются по формуле:

Зрвт = ∑ Qi рвт \* Pi рвт,

где:

Qi рвт – фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Pi рвт – цена технического обслуживания и регламентно- профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год;

Предельное количество i-х рабочих станций (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формуле:

Qi рвт предел = Ч оп \* 1,5,

где:

Ч оп – расчетная численность работников, определяемых в соответствии с частью 7 настоящего приложения, но не более утвержденной штатной численности.

Таблица 5

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 1 единицы вычислительной техники | не более 10 000,00 |

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) (табл. 6) определяются по формуле:

Зсби = ∑ Qi сби \* Pi сби,

где:

Qi сби – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pi сби – цена технического обслуживания и регламентно– профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

Таблица 6

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 1 единицы оборудования по защите информации | не более 25 000,00 |

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (Зстс) (табл. 7) определяются по формуле:

Зстс = ∑ Qi стс \* Pi стс,

где:

Qi стс – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

Pi стс – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

Таблица 7

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) | не более 80 000,00 |

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (Злвс) (табл. 8) определяются по формуле:

Злвс = ∑ Qi лвс \* Pi лвс,

где:

Qi лвс – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

Pi лвс – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

Таблица 8

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования локальных вычислительных сетей | не более 20 000,00 |

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсби) (табл. 9) определяются по формуле:

Зсби = ∑ Qi сби \* Pi сби,

где:

Qi сби – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Pi сби – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

Таблица 9

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания | не более 6 000,00 |

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно– профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм) определяются по формуле (табл. 10):

Зрпм = ∑ Qi рпм \* Pi рпм,

где:

Qi рпм – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi рпм – цена технического обслуживания и регламентно– профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Таблица 10

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно–профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | не более 15 000,00 |

2.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

Зспо = Зсспс + Зсипо,

где:

Зсспс – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсипо – затраты на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) (табл. 11) определяются по формуле:

Зсспс = ∑ Pi сспс,

где:

Pi сспс – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы.

Таблица 11

**Норматив затрат на оплату услуг по сопровождению справочно–правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу в год (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем | не более 600 000,00 |

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения (Зсипо) (табл. 12) определяются по формуле:

Зсипо = ∑ Pi сипо,

где:

Pi сипо – цена сопровождения i-го программного обеспечения.

Таблица 12

**Норматив затрат на оплату услуг по сопровождению иного программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения | не более 3 000 000,00 рублей |

20. Затраты на оплату услуг по приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зппо) определяются по формуле:

Зппо = Зпспс + Зпипо,

где:

Зпспс – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование справочно-правовых систем;

Зпипо – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения.

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование справочно-правовых систем (Зпспс) (табл. 13) определяются по формуле:

Зпспс = ∑ Pi спспс,

где:

Pi сспс – цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование i-й справочно-правовой системы.

Таблица 13

**Норматив затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование справочно-правовых систем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование справочно–правовой системы | не более 300 000,00 |

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения (Зпипо) (табл. 14) определяются по формуле:

Зпипо = ∑ Pi пипо,

где:

Pi пипо – цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения.

Таблица 14

**Норматив затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения | не более 200 000,00 |

23. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (Зип) (табл. 15) определяются по формуле:

Зип = ∑ Qi ип\* Pi ип,

где:

Qi ип – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

Pi ип – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Таблица 15

**Норматив затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество лицензий | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Антивирусное программное обеспечение для рабочих станций | 1 лицензия на каждую рабочую станцию | не более 2 000,00 |
| 2. | Антивирусное программное обеспечение для серверов | 1 лицензия на каждый сервер | не более 9 000,00 |
| 3. | Криптопровайдер | 1 лицензия на каждого сотрудника | не более 6 000,00 |
| 4. | ViPNet Administrator 3.х | 1 лицензия на организацию | не более 140 000,00 |
| 5. | ViPNet Coordinator for Windows 3.х | 1 лицензия на каждое Интернет-подключение | не более 70 000,00 |
| 6. | ViPNet Coordinator for Linux 3.х | 1 лицензия на каждое Интернет-подключение | не более 65 000,00 |
| 7. | ViPNet Client for Windows 3.х | 1 лицензия на каждое защищаемое рабочее место | не более 13 000,00 |
| 8. | ViPNet Client for Linux 3.х | 1 лицензия на каждое защищаемое рабочее место | не более 11 000,00 |

2.4. Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) (табл. 16) определяются по формуле:

Зрст = ∑ ((Qi рст предел– Qi рст факт) \* Pi рст),

где:

Qi рст предел – предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Qi рст факт – фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

Pi рст – цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в год.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qi рст предел) определяется по формуле:

Qi рст предел = Ч оп \* 1,5,

где:

Ч оп – расчетная численность основных работников, определяемых в соответствии с подразделом 1.7 нормативных затрат, но не более утвержденной штатной численности.

Таблица 16

**Норматив затрат на приобретение рабочих станций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество единиц | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) | Характеристики (требования) |
| *1* | *2* | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Рабочая станция для кабинета руководителя | 1 | 7 | не более 120 000,00 | - тип – моноблок,  - размер экрана – не более 24 дюймов,  - тип процессора – Х64,  - частота процессора – не более 5 ГГц,  - размер оперативной памяти – не более 16  ГБ, DDR4,  - объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип жесткого диска – SSD и/или HDD,  - оптический привод – DVD-RW,  - тип видеоадаптера – дискретный,  - операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО,  - устройства ввода - беспроводные |
| 2 | Рабочая станция для приемной руководителя организации | 1 | 7 | не более 100 000,00 | - тип- системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода-вывода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - тип процессора - X64,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 ГБ,  DDR4,  - объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| 3 | Рабочая станция для кабинета заместителя руководителя организации | 1 | 7 | не более 120 000,00 | - тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб,  DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб оптический привод - DVD-RW,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС. |
| 4 | Рабочая станция для кабинета начальник отдела | 1 | 7 | не более 100 000,00 | - тип системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб,  DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - оптический привод - DVD-RW,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| 5 | Рабочая станция для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более 100 000,00 | - тип системный блок, монитор, устройство ввода,  - размер монитора – не более 24 дюйма,  - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб,  DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - оптический привод - DVD-RW,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный.  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) (табл. 17) определяются по формуле:

Зпм = ∑ ((Qi пм порог– Qi пм факт) \* Pi пм),

где:

Qi пм порог – количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Qi пм факт – фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

Pi пм – цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

Таблица 17

**Норматив затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Принтер для кабинета руководителя | 1 | | 5 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - цветность – черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати- не менее 30 страниц/минуту,  - наличие сетевого интерфейса, USB,  - встроенный картридер |
| 2 | Принтер для кабинета заместителя руководителя | 1 | | 5 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - цветность – черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - не менее – 35 страниц/минуту,  - наличие сетевого интерфейса, USB 2.0 |
| 3 | Принтер для кабинета начальника отдела (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 1 | | 7 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - тип печати - черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати – не менее 35 страниц/минуту,  - интерфейс - USB 2.0 |
| 4 | Принтер для кабинета заместителя начальника, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала) | 1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек) | | 7 | не более  25 000,00 | - метод печати – лазерный,  - тип печати - черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати – не менее 35 страниц/минуту |
| 5 | Многофункциональное устройство формата А4 (ч/б) | 1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек) | | 7 | не более  40 000,00 | - метод печати – лазерный,  - разрешение сканирования – до 1200х1200dpi,  - тип печати - черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость печати/сканирования – не менее 35 страниц в минуту,  - интерфейс - USB 2.0 |
| 6 | Многофункциональное устройство формата А3 (ч/б) с автоматическим податчиком документов | 1 | 7 | | не более 250 000,00 | - метод печати – лазерный,  - разрешение сканирования - 1200 x 1200 точек/дюйм,  - тип печати – цветной,  - двусторонняя печать,  - максимальный формат – А3,  - скорость печати – не менее 30 страниц/минуту,  - интерфейс USB, Ethernet,  - встроенный картридер |
| 7 | Сканер | 1 | 7 | | не более  25 000,00 | - вид – потоковый,  - цветность - цветной, черно-белый,  - максимальный формат - А4,  - скорость сканирования – не менее 35 стр./мин в одностороннем режиме, 70 изобр./мин – в двустороннем режиме |

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) (табл. 18) определяются по формуле:

Зпрпк = ∑ Qi прпк \* Pi прпк,

где:

Qi прпк – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

Pi прпк – цена одного планшетного компьютера по i-й должности.

Таблица 18

**Норматив затрат на приобретение планшетных компьютеров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Количество, шт. | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Директор | 1 | 7 | не более  65 000,00 | - размер и тип экрана – не более 13  дюймов, IPS,  - вес – не более 1 кг,  - тип процессора – Х64,  - частота процессора – не менее 2.2 ГГц,  - размер оперативной памяти – не менее 8  Гб DDR3,  - объем накопителя – не более 128 Гб,  - тип жесткого диска - SSD+HDD,  - оптический привод – не требуется,  - наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE,  - тип видеоадаптера – дискретный,  - время работы не менее 8 часов,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных |

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) (табл. 19) определяются по формуле:

Зобин = ∑ Qобин \* Pобин,

где:

Qобин  – планируемое к приобретениюколичество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pобин – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Таблица 19

**Норматив затрат на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Межсетевой экран | 1 единица на каждое Интернет-соединение | 4 | не более  130 000,00 |

28. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания (Зибп) (табл. 20) определяются по формуле:

Зибп = ∑ Qi ибп \* Pi ибп,

где:

Qi ибп – планируемое к приобретению количество источников бесперебойного питания с i-й характеристикой;

Pi ибп – цена одного источника бесперебойного питания с i-й характеристикой.

Таблица 20

**Норматив затрат на приобретение источников бесперебойного питания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| *1* | *2* | 3 | *4* | 5 | *6* |
| 1 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете директора | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 2 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в приемной директора | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 3 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете заместителя директора | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 4 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете начальника отдела | 1 | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 5 | Источник бесперебойного питания для рабочих станций в кабинете заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 5 | не более  15 000,00 | мощность не более 850 ВА. |
| 6 | Источник бесперебойного питания для серверов | 1 источник бесперебойного питания на каждый сервер | 5 | не более  30 000,00 | мощностью 1500 ВА |

29. Затраты на приобретение ноутбуков (Зноут) (табл. 21) определяются по формуле:

Зноут = ∑ Qi ноут \* Pi ноут,

где:

Qi ноут – планируемое к приобретению количество ноутбуков по i-й должности;

Pi ноут – цена одного ноутбука по i-й должности.

Таблица 21

**Норматив затрат на приобретение ноутбуков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Ноутбук | не более 10 | 5 | не более  100 000,00 | - размер экрана – не более 17 дюймов, IPS,  - вес – не более 5 кг,  - тип процессора - Intel Core i5,  - частота процессора – 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - не более 16  Гб, DDR4,  - объем накопителя - не более 2 Тб,  - тип жесткого диска HDD или SSD,  - оптический привод - DVD-RW,  - наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth,  - тип видеоадаптера – дискретный,  - время работы – не менее 3 часов,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |

30. Затраты на приобретение средств стационарной связи (Зпртлф) (табл. 22) определяются по формуле:

Зпртлф = ∑ Qi пртлф \* Pi пртлф,

где:

Qi пртлф – планируемое к приобретению количество i-х средств стационарной связи;

Pi пртлф – стоимость одной единицы i-го средства стационарной связи.

Таблица 22

**Норматив затрат на приобретение средств стационарной связи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средства стационарной связи | Количество, единиц | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| *1* | *2* | *3* | 4 | *5* | *6* |
| 1 | Телефонный аппарат для кабинета директора | 1 | 5 | не более  15 000,00 | количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи с системной консолью. |
| 2 | Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса для приемной | 1 | 5 | не более  20 000,00 | с выходом на городскую и междугородную связь – 1,  печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100 - 200 номеров |
| 3 | Телефонный аппарат кнопочный для кабинета заместителя директора | 1 | 5 | не более  15 000,00 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. |
| 4 | Телефонный аппарат кнопочный для кабинета начальника отдела | 1 | 5 | не более  15 000,00 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи |
| 5 | Телефонный аппарат кнопочный для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 5 | не более  15 000,00 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь |

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

31. Затраты на приобретение мониторов (Змон) (табл. 23) определяются по формуле:

Змон = ∑ Qi мон \* Pi мон,

где:

Qi мон – количество мониторов для i-й должности;

Pi мон – цена одного монитора для i-й должности.

Таблица 23

**Норматив затрат на приобретение мониторов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| *1* | *2* | 3 | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Монитор для приемной | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 2 | Монитор для кабинета заместителя директора | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 3 | Монитор для кабинета начальника отдела | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 4 | Монитор для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| 5 | Монитор для серверной | 1 | 7 | не более  35 000,00 | размер монитора – не более 19 дюйма |

32. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) (табл. 24) определяются по формуле:

Зсб = ∑ Qi двт \* Pi двт,

где:

Qi двт – количество i-х системных блоков;

Pi двт – цена одного i-го системного блока.

Таблица 24

**Норматив затрат на приобретение системных блоков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок эксплуатации | Цена за единицу (руб.) | Характеристики |
| *1* | *2* | *3* | 4 | *5* | *6* |
| 1 | Системный блок для приемной | 1 | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| 2 | Системный блок для кабинет заместителя директора | 1 | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| 3 | Системный блок для кабинет начальника отдела | 1 | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| 4 | Системный блок для кабинет заместителя начальника и сотрудников отдела | 1 на каждо  го сотрудника | 7 | не более  55 000,00 | - частота процессора - 5 ГГц,  - размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4,  - объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб,  - тип видеоадаптера - дискретный или встроенный,  - операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС,  - предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |

33. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здтв) (табл. 26) определяются по формуле:

Здтв = ∑ Qi двт \* Pi двт,

где:

Qi двт –количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

Pi двт – цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Таблица 25

**Норматив затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Запасная часть для средств вычислительной техники | не более 40 000,00 |

34. Затраты на приобретение носителей информации (Змн) (табл. 27) определяются по формуле:

Змн = ∑ Qi мн \* Pi мн,

где:

Qi мн –количество i-го носителя информации;

Pi мн – цена 1 единицы i-го носителя информации.

Таблица 26

**Норматив затрат на приобретение носителей информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество на одного сотрудника в год, шт. | Цена за 1 ед. (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Диск CD-R | 30 | не более 65,00 |
| 2. | Диск CD-RW | 15 | не более 85,00 |
| 3. | Диск DVD-R | 30 | не более 85,00 |
| 4. | Диск DVD-RW | 15 | не более 110,00 |
| 5. | USB флеш-накопитель | 1 | не более 2 500,00 |

35. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Здсо) определяются по формуле:

Здсо = Зрм \* Ззп,

где:

Зрм – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Ззп – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

36. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм) (табл. 27) определяются по формуле:

Зрм = ∑ Qi рм \* Ni рм \* Pi рм,

где:

Qi рм – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа, не превышающее предельное количество;

Ni рм – норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), превышающее предельное количество;

Pi рм – цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), не превышающее предельную цену.

Таблица 27

**Норматив затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ресурс расходного материала | Количество, ед. | Срок эксплуатации  (год, лет) | Цена за единицу расходного материала (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Черный картридж для принтера | 4 | 1 | не более  10 500,00 | на один принтер |
| 2 | Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее – МФУ) черно-белый | 6 | 1 | не более  14 000,00 | на одно МФУ |
| 3 | Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный) | 8 | 1 | не более  17 000,00 | на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки) |

37. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп) (табл. 28) определяются по формуле:

Ззп = ∑ Qi зп \* Pi зп,

где:

Qi зп – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi зп – цена 1 единицы i-й запасной части.

Таблица 28

**Норматив затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Количество запасных частей в год на одно устройство, шт. | Цена за единицу расходного материала (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Барабан | 1 | не более 15 000,00 |
| 2. | Ремонтный комплект | 1 | не более 55 000,00 |

38. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) (табл. 29) определяются по формуле:

Змби = ∑ Qi мби \* Pi мби,

где:

Qi мби – планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Pi мби – цена 1 единицы i-го материального запаса.

Таблица 29

**Норматив затрат на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (ед.) | Срок полезного использования в годах | Цена за единицу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Персональное средство идентификации | не более 2 единиц на каждого сотрудника | 3 | не более  3 500,00 |
| 2. | Устройство для чтения смарт-карт | не более 1 на каждое рабочее место | 3 | не более  5 000,00 |

**3. Определение прочих нормативных затрат**

3.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

39. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

, где

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

40. Затраты на оплату услуг почтовой связи () (табл. 30) определяются по формуле:

, где

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

Таблица 30

**Норматив затрат на услуги почтовой связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во шт.  в год | Цена за 1 почтовое отправление  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Услуги по пересылке почтовых отправлений: |  |  | \*и более при необходимости |
| 1.1 | Простое | 2 160\* | \*\* |
| 1.2 | Заказное | 150\* |
| 1.3 | Ценное | 20\* |

\*\* Цена рассчитывается и применяется, исходя из тарифов, утвержденных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, на дату обоснования закупки.

41. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) (табл. 31) определяются по формуле:

Зсс = Qсс \* Рсс , где

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Таблица 31

**Норматив затрат на услуги специальной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во шт.  в год | Цена за 1 единицу  (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Специальная связь (фельдсвязь) | 380\* | \*\* | \*и более при необходимости |

\*\* Цена рассчитывается и применяется, исходя из тарифов, утвержденных приказом Государственной фельдъегерской службы России, на дату обоснования закупки.

3.2. Затраты на коммунальные услуги

42. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Зэс + Зтс + Згв + Зхв , где

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

43. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:

, где

 - i-й регулируемый тариф\* на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность\*\* электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных Приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

44. Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

Зтс = Птопл \* Ттс , где

 - расчетная потребность\* в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

Ттс- регулируемый тариф\*\* на теплоснабжение.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

45. Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:

Згв = Пгв \* Тгв , где

 - расчетная потребность\* в горячей воде;

Тгв- регулируемый тариф\*\* на горячее водоснабжение.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

46. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:

Зхв = Пхв \* Тхв \* Пво \* Тво , где

 - расчетная потребность\* в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф\*\* на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность\* в водоотведении;

 - регулируемый тариф\*\* на водоотведение.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных Приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тарифы утверждаются постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

3.3. Затраты на аренду зданий (помещений) и оборудования

47. Затраты на аренду зданий (помещений) (Зап) определяются по формуле:

, где

 - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

 - площадь, закрепленная в установленном порядке за подведомственным краевым казенным учреждением;

 - цена ежемесячной аренды за 1 квадратный метр i-й арендуемой площади;

* - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

3.4. Затраты на содержание имущества,

не отнесенные к затратам на содержание имущества

в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

48. Затраты на закупку услуг управляющей организации () (табл. 32) определяются по формуле:

, где

 - объем i-й услуги управляющей организации;

 - цена 1-й услуги управляющей организации в месяц;

 - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей организации.

Таблица 32

**Норматив затрат на содержание и техническое обслуживание зданий (помещений)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена за 1 услугу/мес.  (руб.) | Объем услуги  кв.м. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Услуги управляющей организации | 25 000,00 | \* | \* соразмерно занимаемой площади |

49. Затраты на содержание и техническое обслуживание зданий (помещений) (Зсп) определяются по формуле:

Зсп = Зос+ Зтр+ Зэз+ Заутп+ Зтко+ Звнсв+ Звнсп+ Зитп+ Заэз , где

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

 - затраты на проведение текущего ремонта здания (помещения);

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке здания (помещения);

Зтко - затраты на вывоз твердых коммунальных отходов;

* - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей организации.

В формулах для расчета затрат, указанных в частях 51, 53 и 57 - 58 настоящего приложения, значение показателя площади зданий (помещений) должно соответствовать площади, закрепленной в установленном порядке за подведомственным учреждением.

50. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Зос) (табл. 33) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х обслуживаемых систем охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-ой системы охранно-тревожной сигнализации в год.

Таблица 33

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена в год | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации | 1 | 210 000,00 |  |

51. Затраты на проведение текущего ремонта здания (помещения) (Зтр) (табл. 34) определяются по формуле:

, где

 - площадь i-го здания (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 квадратного метра площади i-го здания (помещения).

Таблица 34

**Норматив затрат на проведение текущего ремонта здания (помещения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Площадь м2 | Цена 1 м2  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Текущий ремонт здания (помещения) без учета материалов | \* | 3 900,00 | \*площадь помещения (здания), планируемого к проведению текущего ремонта |

52. Затраты на содержание прилегающей территории () (табл. 35) определяются по формуле:

, где

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 квадратный метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

Таблица 35

**Норматив затрат на содержание прилегающей территории**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Площадь  кв.м. | Цена 1 м2  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Содержание прилегающей территории (уборка снега) | \* | 200,00 | \*площадь территории, планируемая к уборке |

53. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке здания (помещения) () (табл. 36) определяются по формуле:

, где

 - площадь в i-м здании (помещении), в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го здания (помещения) в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го здания (помещения) в месяц.

Таблица 36

**Норматив затрат на оплату услуг по обслуживанию и уборке здания (помещения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Площадь  м2 | Цена 1 услуги/мес  руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Обслуживание и уборка здания | \* | 30 000,00 | \*площадь, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку |

54. Затраты на предоставление услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (Зтко) определяются по формуле:

З тко = ((Qтко \*Т ткотобр)+ Рткоскп)\* Nтко

Qтко- объем\* вывоза твердых коммунальных отходов в месяц (куб.м);

Тткотобр - тариф (единый)\*\* на услуги регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в месяц (руб.);

Рткоскп - стоимость услуг по содержанию контейнерной площадки в месяц (руб.);

Nтко - количество месяцев оказания услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

\*определяется с учетом объема потребления, но не выше установленных лимитов, установленных приказом МинЖКХ Камчатского края на очередной финансовый период

\*\* тариф утверждается постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края на очередной финансовый период

55. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения () определяются по формуле:

, где

 - площадь зданий (помещений), водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 квадратный метр площади соответствующего здания (помещения).

56. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения

() определяются по формуле:

, где

 - площадь зданий (помещений), для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 квадратный метр площади соответствующего здания (помещения).

57. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону () (табл. 37), определяются по формуле:

, где

 - площадь зданий (помещений), для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 квадратный метр площади соответствующих зданий (помещений).

Таблица 37

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Площадь  (м2) | Цена (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта | \* | 555,56 | \* площадь здания (помещений), для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт |

58. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения) () (табл. 38) определяются по формуле:

, где

 - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения) в месяц;

 - количество i-го оборудования.

Таблица 38

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во единиц | Цена за единицу в мес. (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения) | 5 | 45 000,00 |  |

59. Затраты на проведение дератизации в помещениях (Здп) (табл. 39) определяются по формуле:

Здп=Qдп \* Рдп, где

Qдп- обрабатываемая площадь;

Pдп- цена обработки 1 квадратного метра помещения.

Таблица 39

# Норматив затрат на проведение дератизации в помещениях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Обрабатываемая площадь  (м2) | Цена обработки за 1 м2  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Дератизация с обследованием | \* | не более 25,00 | \* Площадь обследуемого помещения |

60. Затраты на техническое обслуживание, ремонт транспортных средств и аренду помещения для хранения автотранспортных средств (автостоянка) (Зтортсас) (табл. 40) определяются по формуле:

 , где

- количество i-го транспортного средства;

- стоимость технического обслуживания, ремонта и аренды помещения для хранения автотранспортных средств (автостоянка) i-го транспортного средства, которая не должна превышать норматива.

Таблица 40

**Норматив затрат на техническое обслуживание, ремонт транспортных средств и аренду помещения для хранения автотранспортных средств (автостоянка)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена на 1 ед./год  (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Техническое обслуживание транспортных средств | 4 | не более 100 000,00 |  |
| 2 | Ремонт транспортных средств | 4 | не более 150 000,00 |  |
| 3 | Аренда помещения для хранения автотранспортных средств (автостоянка) | 4 | не более 265 500,00 |  |

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации и систем оповещения () (табл. 41) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х обслуживаемых систем сигнализации;

Рiспс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-ой системы в год.

Таблица 41

**Норматив затрат на техническое обслуживание пожарной сигнализации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во систем | Цена в год (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | 1 | не более 140 000,00 |  |

63. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () (табл. 42) определяются по формуле:

, где

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Таблица 42

**Норматив затрат на оплату услуг внештатных сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во/мес | Цена/мес.  (руб.) | Ставка страховых взносов (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оплата услуг внештатных сотрудников | 1 | 25 000,00 | 27,1 |

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения () (табл. 43) определяются по формуле:

, где

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

* - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

Таблица 43

**Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена/год (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения | 1 | 55 000,00 |  |

3.5. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к

затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в

связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

65. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), определяются по формуле:

Зт = Зжбо+Зиу , где

Зжбо – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

Зиу – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

66. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности   
() (табл. 44, 45) определяются по формуле:

, где

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала;

 - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

 - цена 1 бланка строгой отчетности.

Таблица 44

**Норматив затрат на приобретение спецжурналов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена 1 спецжурнала  в год (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Газета «Мильковские новости» | 1 | не более 1 500,00 |  |
| 2 | Журнал «Служба занятости» | 2 | не более 27 000,00 |  |
| 3 | Журнал «Профессиональное образование» | 1 | не более 7 700,00 |  |
| 4 | Журнал «Психологическая диагностика» | 1 | не более 1 600,00 |  |
| 5 | Журнал «Трудовое право» | 1 | не более 20 000,00 |  |
| 6 | Комплект: «Справочник кадровика + Нормативные акты для кадровика» | 1 | не более 32 200,00 |  |
| 7 | Журнал «Земляки» | 1 | не более 7 300,00 |  |
| 8 | Книга «Ревизии и проверки» | 1 | не более 970,00 |  |
| 9 | Книга «Годовой отчет» | 1 | не более 930,00 |  |
| 10 | Журнал «Зарплата» | 1 | не более 13 000,00 |  |
| 11 | Журнал «Казенные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера» | 1 | не более 15 000,00 |  |
| 12 | Журнал «Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение» | 1 | не более 15 000,00 |  |
| 13 | Журнал «Бюджетный учет» | 1 | не более 20 000,00 |  |
| 14 | Журнал «Главбух» | 2 | не более 32 000,00 |  |
| 15 | Журнал «Делопроизводство» | 1 | не более 5 000,00 |  |
| 16 | Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии | 1 | 17 000,00 |  |
| 17 | Журнал практического психолога | 1 | 4 000,00 |  |
| 18 | Журнал «Психологическая диагностика» | 1 | 3 000,00 |  |
| 19 | Журнал «Справочник руководителя бюджетной организации» | 1 | не более 18 000,0 |  |
| 20 | Журнал «Советник бухгалтера в бюджетной сфере» | 1 | не более 12 500,00 |  |
| 21 | Журнал «Вопросы Севера» | 1 | не более 13 000,00 |  |
| 22 | Журнал «Кадровое дело» | 1 | не более 17 000,00 |  |
| 23 | Журнал «Бюджетный учет и отчетность» в вопросах и ответах | 1 | не более 7 000,00 |  |
| 24 | Журнал «Все для кадровика» | 1 | не более 10 000,0 |  |
| 25 | Журнал «Справочник секретаря» | 1 | не более 15 500,0 |  |
| 26 | Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах» | 1 | не более 10 000,00 |  |
| 27 | Журнал «Госзакупки.ру» | 1 | не более 22 000,00 |  |
| 28 | Газета «Карагинские Вести» | 1 | не более 2 500,00 |  |
| 29 | Журнал «Справочник кадровика» | 1 | не более 28 000,0 |  |

Таблица 45

**Норматив затрат на приобретение бланков строгой отчетности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во/год | Цена 1 шт./год (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Бланк строгой отчетности | 40\* | не более 1 500,00 | \*и более при необходимости |

67. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания () (табл. 46), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Таблица 46

**Норматив затрат на приобретение информационных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во/год | Цена 1 шт./год (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Статистические сборники, выпускаемые Федеральной службой государственной статистики (Росстат) | 30 | Цена рассчитывается и применяется, исходя из тарифов, утвержденных Росстатом, на дату обоснования закупки |  |

68. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:

, где

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника;

 \_ цена 1 месяца работы внештатного сотрудника;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

69. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств (Зосм) (табл. 47) определяются по формуле:

, где

 - количество водителей;

 - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового медицинского осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, временная нетрудоспособность).

Таблица 47

**Норматив затрат на проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во осмотров/мес. | Кол-во водителей | Цена 1 осмотра  (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Предрейсовый осмотр | 46\* | 2 | не более 270,00\*\* | \*и более при необходимости |
| 2 | Послерейсовый осмотр | 46\* | 2 |

\*\* в соответствии с прейскурантом предоставления медицинских услуг, утвержденных Главным врачом медучреждения.

70. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) (табл. 48) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп \* Рдисп, где

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

* - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

Таблица 48

**Норматив затрат на проведение диспансеризации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Численность работников | Цена/год (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | проведение диспансеризации (медицинского осмотра) работников | \* | 35 000,00 |

\* количество сотрудников, направляемых на диспансеризацию

71. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) (табл. 49) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Банком России на основании статьи 8 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

n

Зосаго = ∑ ТБi \* КТi \* КБМi \* КОi \* КМi \* КСi \* КНi \* КПi , где

i=1

 - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

Таблица 49

**Норматив затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ТС)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во полисов/год | Цена за 1 полис  (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 4 | 15 000,00\* |  |

\* Цена рассчитывается и применяется в соответствии с Указанием Банка России «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициента страховых взносов, требования к структуре страховых взносов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

72. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) (табл. 50) определяются по формуле:

Знэ = Qчз \* Qнэ \* Sнэ \* (1 + Кстр), где

Qчз – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

Кстр – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Таблица 50

**Норматив затрат на оплату труда независимых экспертов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена/час (руб.) | Примечание |
| 1 | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Экспертные услуги | 5\* | \*\* | \*и более при необходимости |

\*\* в соответствии с распоряжением Правительства Камчатского края, исходя из ставки почасовой оплаты труда.

3.6. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам

на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

73. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

, где

Зам – затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб – затраты на приобретение мебели;

Зск – затраты на приобретение систем кондиционирования.

74. Затраты на приобретение транспортных средств () (табл. 51) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами подведомственного учреждения с учетом нормативов обеспечения функций подведомственного учреждения, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта;

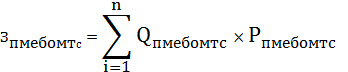
 - цена приобретения 1-го транспортного средства в соответствии с нормативами подведомственного учреждения с учетом нормативов обеспечения функций подведомственного учреждения, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

Таблица 51

**Нормативные затраты на приобретение служебного автомобильного транспорта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Мощность, лс | Цена, руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |
| 1 | Транспортное средство с персональным закреплением | не более 1 единицы в расчете на подведомственное учреждение | не более 200 | не более 2 млн. |  |

75. Затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств (Зпмебомтс) (табл. 52) определяются по формуле:

, где

Qпмебомтс - количество i-х предметов мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативами;

Pпмебомтс - цена i-го предмета мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативами.

Таблица 52

**Нормативные затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во (шт.) | Срок полезного использования в годах | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Кабинет (рабочее место) директора** | | | | | | |
| 1 | Брифинг приставка | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см |
| 2 | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см,  - двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды |
| 3 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 | 15 | не более  70 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 4 | Стол для переговоров/совещаний | шт. | 1 | 15 | не более  53 000,0 | -материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ; - размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д x Ш) см |
| 5 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 | не более  35 000,0 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания); возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 6 | Сейф | шт. | 1 | 25 | не более  36 000,0 | - металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком;  - размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см |
| 7 | Стол руководителя | шт. | 1 | 15 | не более  32 00,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 8 | Стул для посетителей | шт. | не более 10 | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы |
| 9 | Тумба для стола руководителя | шт. | 1 | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 10 | Шкаф для документов | шт. | 2 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Кабинет (рабочее место) заместителя директора** | | | | | | |
| 1 | Брифинг приставка | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см |
| 2 | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см,  - двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды |
| 3 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 | 15 | не более  70 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 4 | Стол для переговоров/совещаний | шт. | 1 | 15 | не более  53 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ; - размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д xШ) см |
| 5 | Кресло рабочее (офисное) | шт. | 1 | 7 | не более  35 000,0 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания); возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 6 | Стол письменный | шт. | 1 | 15 | не более  32 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 7 | Стул для посетителей | шт. | не более 8 | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы |
| 8 | Тумба для бумаг | шт. | 1 | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 9 | Шкаф для документов | шт. | 2 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Рабочее место приемной директора, заместителя директора** | | | | | | |
| 1 | Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе) | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 200 x 60 (В x Ш x Г) см,  - наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| 2 | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | не более  24 000,0 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт);  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 3 | Кресло мягкое для посетителей | шт. | не более 4 | 7 | не более  7 000,0 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| 4 | Стол письменный | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 5 | Стул для посетителей | шт. | не более 4 | 7 | не более  6 000,0 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| 6 | Тумба для бумаг | шт. | 1 | 15 | не более  12 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 7 | Шкаф для документов | шт. | 1 | 15 | не более  18 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| 8 | Стол (тумба) под оргтехнику | шт. | 1 | 15 | не более  50 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 70 (В x Д x Ш) см |
| **Кабинет начальника отдела** | | | | | | |
| 1 | Брифинг приставка | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см |
| 2 | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 | 15 | не более  35 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см,  - двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| 3 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 | 15 | не более  70 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 4 | Кресло рабочее (офисное) | шт. | 1 | 7 | не более  24 000,0 | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) |
| 5 | Стол письменный | шт. | 1 | 15 | не более  32 00,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 6 | Стул для посетителей | шт. | не более 6 | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| 7 | Тумба для бумаг | шт. | 1 | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 8 | Шкаф для документов | шт. | 1 | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Кабинет заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)** | | | | | | |
| 1 | Шкаф для верхней одежды | шт. | 1 на кабинет | 15 | не более  35 000,0 | -материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ,  - двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов;  - размер не более 240 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека; |
| 2 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  70 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 3 | Кресло рабочее (офисное) | шт. | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  24 000,0 | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт), обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 4 | Стол письменный | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  32 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см |
| 5 | Стул для посетителей | шт. | 1 на каждого сотрудника | 7 | не более  6 000,0 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы |
| 6 | Тумба для бумаг | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  11 000,0 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| 7 | Шкаф для документов | шт. | 1 на каждого сотрудника | 15 | не более  17 000,0 | - материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ;  - размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| **Холл, вестибюль, коридоры** | | | | | | |
| 1 | Вешалка гардеробная | шт. | 1 | 15 | не более  3 000,00 | вешалка с крючками и номерками |
| 2 | Гардеробный барьер | шт. | 1 | 15 | не более  10 000,00 | соответствует длине гардеробной зоны |
| 3 | Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках) | шт. | 1 | 15 | не более  5 000,00 | - материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ,  - основа – металлическая,  - размер не более 150х200х40 (ВхДхШ) см |
| 4 | Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей | шт. | не более 10 стульев | 7 | не более  15 000,00 | многоместная секция стульев, основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3-5 мест, обивка - ткань |
| 5 | Стулья в холле, вестибюле | шт. | 3-5 стульев | 7 | не более  15 000,0 | многоместная секция стульев, основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3-5 мест, обивка - ткань |
| **Складское помещение** | | | | | | |
| 1 | Кресло офисное | шт. | не более 1 | 7 | не более  24 000,0 |  |
| 2 | Стеллаж архивный | шт. | из расчета площади помещения | 7 | не более  30 000,0 | -материал – металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг,  - размер не более 200х100х60 (ВхШхГ) см |
| 3 | Стол эргономический | шт. | не более 1 | 7 | не более  15 000,00 |  |
| 4 | Шкаф архивный для документов | шт. | из расчета площади помещения | 7 | не более  16 000,00 | -материал – металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг,  - размер не более 200х100х60 (ВхШхГ) см |
| **Цокольное помещение** | | | | | | |
| 1 | Стул | шт. | не более 1 | 7 | не более 5 000,0 |  |
| 2 | Стол эргономический | шт. | не более 1 | 7 | не более 15 000,0 |  |
| 3 | Набор кухонной мебели с мойкой: | шт. | не более 1 | 1 | не более 50 000,0 |  |
| Стол с мойкой | шт. | не более 1 | в составе гарнитура |  |  |
| Стол рабочий с ящиками | шт. | не более 2 |  |  |
| Шкаф навесной | шт. | не более 1 |  |  |
| **Туалеты и помещения личной гигиены** | | | | | | |
| 1 | Унитаз  (на 30 мужчин и на 20 женщин) | шт. | 1 | 5 | не более  10 000,0 | напольный керамический с экономным сливом, скреплением в комплекте |
| 2 | Писсуар  (на 30 мужчин) | шт. | 1 | 5 | не более  15 000,0 | керамический, с креплением в комплекте |
| 3 | Электрическая сушилка для рук | шт. | 1 в каждом помещении | 2 | не более  5 000,0 | пластиковый корпус. Скорость потока – 20-30 метров/секунду |
| 4 | Жалюзи | шт. | 1 в каждом помещении | 5 | не более  20 000,0 | по размеру окна |
| 5 | Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин) | шт. | 1 | 5 | не более  10 000,0 | керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте |

76. Затраты на приобретение систем кондиционирования () (табл. 53) определяются по формуле:

, где

 - количество i-х систем кондиционирования;

 - цена i-й системы кондиционирования.

Таблица 53

**Норматив затрат на приобретение систем кондиционирования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во (систем) | Срок полезного использования в годах | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Кондиционер для кабинета директора | шт. | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. |
| 2 | Кондиционер для приемной | шт. | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. |
| 3 | Кондиционер для кабинета заместителя директора | шт. | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. |
| 4 | Кондиционер для кабинета начальника отдела (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | шт. | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. |
| 5 | Кондиционер для кабинета заместителя начальника и сотрудников отдела | шт. | 1 на кабинет | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта |
| 6 | Кондиционер в холле, вестибюле, коридоре | шт. | 1 | 10 | не более  75 000,0 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта |

78. Затраты на приобретение предметов бытовой техники и инструментов (Зпмеби) (табл. 54) определяются по формуле:

 , где

- количество i-х предметов бытовой техники и инструментов в соответствии с нормативами;

 - цена i-го предмета бытовой техники и инструмента в соответствии с нормативами.

Таблица 55

**Норматив затрат на приобретение предметов бытовой техники и инструментов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во на учреждение (норматив) | Срок полезного использования в годах | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Холодильник малой вместимости | шт. | 1 | 10 | не более 50 000,00 | объем не более 120 литров. |
| 2 | Чайник | шт. | 1 | 5 | не более 6 500,00 | на кабинет |
| 3 | Микроволновая печь | шт. | 2 | 5 | не более 15 000,00 | на организацию |
| 4 | Пылесос | шт. | 1 | 5 | не более 20 000,00 | на организацию |
| 5 | Обогреватель | шт. | 1 | 5 | не более 12 000,00 | на кабинет |
| 6 | Телевизор для кабинета руководителя организации | шт. | 1 | 7 | не более 70 000,00 | плазменный, LED, диагональ не более 42  дюймов |
| 7 | Диктофон | шт. | 1 | 5 | не более  2 000,00 | на организацию |
| 8 | Фотокамера цифровая | шт. | 1 | 5 | не более  12 000,00 | на организацию |
| 9 | Фоторамка со стеклом 21х30 | шт. | 5 | 1 | не более  500,00 | на организацию |
| 10 | Портрет Президента Российской Федерации | шт. | 1 | 6 | не более  3 000,00 | размер 40 x 60 см |
| 11 | Государственный флаг Российской Федерации | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | большой на древке |
| 12 | Флаг Камчатского края | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | большой на древке |
| 13 | Государственный герб Российской Федерации | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | размер 20 x 30 см |
| 14 | Герб Камчатского края | шт. | 1 | 10 | не более  5 000,00 | размер 20 x 30 см |
| 15 | Флаг «Камчатский край» с прошивкой под флагшток | шт. | 12 | 1 | не более  2 500,00 | размер 1.35 x 0,9 см |
| 16 | Настольный набор руководителя | шт. | 1 | 5 | не более 10 000,0 | из дерева, состоящий из 7-10 предметов |
| 17 | Информационный стенд настенный | шт. | 1 | 5 | не более 25 000,00 | на организацию |
| 18 | Информационный стенд-стойка в вестибюле | шт. | 1 | 5 | не более 25 000,00 | на организацию |
| 19 | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | не более 4 000,00 | на каждого основного сотрудника |
| 20 | Часы | шт. | 1 | 3 | не более 3 000,00\* | на кабинет |
| 21 | Радиоприемник -магнитола | шт. | 1 | 5 | не более 3 000,00 | на кабинет |
| 22 | Калькулятор 16-разпядный | шт. | 1 | 1 | не более 1 500,00 | на каждого основного сотрудника |
| 23 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 | не более 70 000,00 | на организацию |
| 24 | Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину | шт. | 1 | 10 | не более 22 000,00 | на организацию |
| 25 | Опечатывающее устройство с флажком ГОСТ 16371-93 | шт. | 2 | 10 | не более  1 500,0 | на организацию |
| 26 | Замок дверной | шт. | 1 | 3 | не более  3 500,0 | на кабинет |
| 27 | Арматура для бачка унитаза | шт. | 1 | 5 | не более 1 500,00 | на унитаз |
| Инструмент | | | | | | |
| 1 | Дрель | шт. | 2 | 10 | не более 15 000,00 | на организацию |
| 2 | Лом | шт. | 2 | 10 | не более  3 000,00 | на организацию |
| 3 | Лопата | шт. | 10 | 3 | не более  3 000,00 | на организацию |
| 4 | Фонарь | шт. | 4 | 3 | не более  3 500,00 | на организацию |
| 5 | Гигрометр | шт. | 5 | 5 | не более  1 500,00 | на организацию |
| 6 | Стремянка профессиональная | шт. | 3 | 5 | не более  16 000,00 | на организацию |
| 7 | Клещи изолирующие | шт. | 1 | 2 | не более  2 000,00 | на организацию |
| 8 | Топор | шт. | 2 | 5 | не более  4 000,00 | на организацию |
| 9 | Огнетушитель | шт. | 31 | 15 | не более  6 000,00 | на организацию |
| 10 | Ручной инструмент | шт. | 15 | 5 | не более  1 500,00 | на организацию |
| 11 | Резак для бумаги | шт. | 1 | 15 | не более  8 000,00 | на организацию |

3.7. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

79. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

=Збл+Зканц+Зхп+Зэт+Згсм+Ззпа+Змзго, где

Зканц – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

Зканц – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Зэт – затраты на приобретение электротоваров;

Згсм – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

80. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) (табл. 55) определяются

по формуле:

, где

 - количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу);

 - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Таблица 55

**Норматив затрат на приобретение бланочной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во (шт.) | Срок использования (год, лет) | Цена единицы товара (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 |  | 4 |  | 5 |  |
| 1 | Бланочная полиграфическая продукция: | | | | | |
| 1.1 | почетная грамота/грамота; | шт. | 1 | 3 | не более 100,0 | на каждого основного сотрудника |
| 1.2 | благодарность; | шт. | 1 | 3 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудник |
| 1.3 | благодарственное письмо | шт. | 1 | 3 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудник |
| 1.4 | Папка адресная с тиснением «На подпись», А4 | шт. | 8 | 5 | не более 500,0 | на организацию |

81. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) (табл. 56) определяются по формуле:

, где

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с частью 13 настоящего приложения.

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

Таблица 56

**Норматив затрат на канцелярские принадлежности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Ед. изм. | Количество | Срок использования  (год, лет) | Цена за единицу товара, рублей | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | 6 | *6* | 7 |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 4 | не более 100,0 | на кабинет |
| 2 | Батарейка АА, ААА и другие | шт. | 50 | 1 | не более  400,0 | на организацию |
| 3 | Блок для заметок в прозрачной подставке 90х90 мм, 1000 листов | блок | 1 | 5 | не более 583,0 | на каждого основного сотрудника |
| 4 | Блок для заметок 90х90 мм, 1000 листов | блок | 1 | 1 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 5 | Бумага для заметок самоклеящаяся 76х76 мм, 100 листов | блок | 1 | 1 | не более 160,0 | на каждого основного сотрудника |
| 6 | Блокнот | шт. | не более 2 | 1 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 7 | Бумага офисная А3 (белая) | пачка | 2 | 1 | не более 990,0 | на организацию |
| 8 | Бумага офисная А4 (белая) | пачка | 6 | 1 | не более 880,0 | на каждого основного сотрудника |
| 9 | Гель для увлажнения пальцев | шт. | не более 1 | 1 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 10 | Доска магнитная | шт. | 1 | 3 | не более  6 500,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 11 | Дырокол большой | шт. | 1 | 1 | не более 920,0 | на кабинет |
| 12 | Ежедневник | шт. | 1 | 1 | не более 750,0 | на руководителя и каждого заместителя руководителя организации, каждого начальника структурного подразделения |
| 13 | Журнал для корреспонденции | шт. | не более 4 | 1 | не более 400,0 | на организацию |
| 14 | Зажим для бумаг 15-19 мм, комплект 12 штук | короб. | 2 | 1 | не более 50,0 | на каждого основного сотрудника |
| 15 | Зажим для бумаг 25-32 мм, комплект 12 штук | короб. | 2 | 1 | не более 70,0 | на каждого основного сотрудника |
| 16 | Зажим для бумаг 41-51 мм, комплект 12 штук | короб. | 2 | 1 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудника |
| 17 | Закладки – флажки самоклеящиеся цветные, 100 листов | упак. | 2 | 1 | не более 160,0 | на каждого основного сотрудника |
| 18 | Блок самоклеящийся цветной на 100 листов, 50х40 мм | блок | 2 | 1 | не более 115,0 | на каждого основного сотрудника |
| 19 | Календарь настенный | шт. | 1 | 1 | не более 300,0 | на кабинет |
| 20 | Карандаш чернографитовый | шт. | 3 | 1 | не более 40,0 | на каждого основного сотрудника |
| 21 | Клей канцелярский или ПВА | шт. | 1 | 1 | не более 180,0 | на структурное подразделение  (на отдел) |
| 22 | Клей–карандаш | шт. | 1 | 1 | не более 240,0 | на каждого основного сотрудника |
| 23 | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более 550,0 | на организацию |
| 24 | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более 685,0 | на организацию |
| 25 | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более 750,0 | на организацию |
| 26 | Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке | упак. | 1 | 1 | не более  2 500,0 | на организацию |
| 27 | Нить для прошивки документов | шт. | 1 | 1 | не более 250,0 | на структурное подразделение  (на отдел) |
| 28 | Шило канцелярское для сшивания документов | шт. | 1 | 1 | не более 150,0 | на организацию |
| 29 | Игла для сшивания документов | шт. | 1 | 1 | не более 50,0 | на структурное подразделение  (на отдел) |
| 30 | Печать самонаборная | шт. | 1 | 1 | не более 650,0 | на организацию |
| 31 | Книга учета | шт. | не более 4 | 1 | не более 220,0 | на организацию |
| 32 | Кнопки канцелярские | пачка | 2 | 1 | не более 50,0 | на каждого основного сотрудника |
| 33 | Конверт А4 | шт. | 600 | 1 | не более 65,0 | на организацию |
| 34 | Конверт А5 | шт. | 1 000 | 1 | не более 20,0 | на организацию |
| 35 | Конверт В4 с окошком | шт. | 2 400 | 1 | не более 25,0 | на организацию |
| 36 | Конверт маркированный | шт. | 500 | 1 | не более 50,0 | на организацию |
| 37 | Короб архивный | шт. | не более 10 | 1 | не более 150,0 | на организацию |
| 38 | Корзина для бумаг | шт. | 1 | 10 | не более 200,0 | на каждого основного сотрудника |
| 39 | Корректирующие средства (жидкость карандаш, лента) | шт. | 1 | 1 | не более 140,0 | на кабинет |
| 40 | Ластик | шт. | 1 | 1 | не более 90,0 | на каждого основного сотрудника |
| 41 | Линейка, 30 см. | шт. | 1 | 1 | не более 80,0 | на каждого основного сотрудника |
| 42 | Маркер для магнитной доски | шт. | 2 | 1 | не более 240,0 | на одну доску |
| 43 | Набор маркеров-текстовыделителей, 4 цвета | наб. | 0,5 | 1 | не более 600,0 | на каждого основного сотрудника  (1 на двух сотрудников) |
| 44 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 | не более 150,0 | на кабинет |
| 45 | Губка/жидкость для очистки доски | шт. | 1 | 1 | не более 250,0 | на одну доску |
| 46 | Ножницы | шт. | 1 | 1 | не более 210,0 | на кабинет |
| 47 | Папка с прижимным механизмом, А4 | шт. | 2 | 1 | не более 474,0 | на каждого основного сотрудника |
| 48 | Папка с вкладышами, А4 | шт. | 2 | 1 | не более 150,0 | на каждого основного сотрудника |
| 49 | Папка на резинках, А4 | шт. | 1 | 1 | не более 145,00 | на каждого основного сотрудника |
| 50 | Папка-конверт, А4 | шт. | 1 | 1 | не более 30,0 | на каждого основного сотрудника |
| 51 | Папка-конверт на молнии или кнопке пластиковая, А4 | шт. | 5 | 1 | не более 146,0 | на каждого основного сотрудника |
| 52 | Папка – регистратор с арочным механизмом | шт. | 10 | 1 | не более 350,0 | на каждого основного сотрудника |
| 53 | Папка (на 4 кольца) | шт. | 4 | 1 | не более 182,0 | на каждого основного сотрудника |
| 54 | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | шт. | 10 | 1 | не более 30,0 | на каждого основного сотрудника |
| 55 | Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4 | упак. | 1 | 1 | не более 500,0 | на каждого основного сотрудника |
| 56 | Папка-уголок, комплект 20 штук, А4 | упак. | 2 | 3 | не более 246,0 | на каждого основного сотрудника |
| 57 | Штамп самонаборный | шт. | 0,3 | 1 | не более  650,0 | на каждого основного сотрудника |
| 58 | Датер самонаборный | шт. | 1 | 1 | не более  650,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 59 | Краска для штемпельной подушки | шт. | 4 | 1 | не более  700,0 | на организацию |
| 60 | Штемпельная подушка | шт. | 2 | 1 | не более  600,0 | на организацию |
| 61 | Планинг настольный | шт. | 1 | 1 | не более 500,0 | на руководителя |
| 62 | Ручка гелевая синяя и черная | шт. | 2 | 1 | не более 160,0 | на каждого основного сотрудника |
| 63 | Ручка шариковая синяя | шт. | 3 | 1 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудника |
| 64 | Ручка шариковая черная | шт. | 3 | 1 | не более 85,0 | на каждого основного сотрудника |
| 65 | Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке | упак. | 2 | 1 | не более 100,0 | на каждого основного сотрудника |
| 66 | Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке | упак. | 2 | 1 | не более 120,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 67 | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | шт. | 1 каждого вида | 1 | не более 200,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 68 | Скрепки бля бумаг маленькие, коробка 100 штук | короб. | 3 | 1 | не более 90,0 | на каждого основного сотрудника |
| 69 | Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук | короб. | 2 | 1 | не более 150,0 | на каждого основного сотрудника |
| 70 | Подставка для скрепок магнитная | шт. | 1 | 2 | не более 260,0 | на каждого основного сотрудника |
| 71 | Степлер для бумаг №24/6 | шт. | 1 | 2 | не более 370,0 | на структурное подразделение (отдел) |
| 72 | Степлер для бумаг №10 | шт. | 1 | 1 | не более 230,0 | на каждого основного сотрудника |
| 73 | Чистящие салфетки для оргтехники, 100 штук в тубе | туба | 1 | 1 | не более 150,0 | на каждого основного сотрудника |
| 74 | Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке | упак. | 3 | 1 | не более 500,0 | на организацию |
| 75 | Стержень для шариковой ручки | шт. | 3 | 1 | не более 25,0 | на каждого основного сотрудника |
| 76 | Стержень для гелевой ручки | шт. | 2 | 1 | не более 70,0 | на каждого основного сотрудника |
| 77 | Стойка-уголок для бумаг или поддон для бумаг (2-3–секционная) | шт. | 1 | 3 | не более 580,0 | на каждого основного сотрудника |
| 78 | Терморолик для факса | шт. | 4 | 1 | не более 160,0 | на организацию |
| 79 | Тетрадь 48 л. | шт. | 2 | 1 | не более 80,0 | на каждого основного сотрудника |
| 80 | Тетрадь 96 л. А4 | шт. | 2 | 1 | не более 280,0 | на каждого основного сотрудника |
| 81 | Точилка механическая с контейнером | шт. | 1 | 1 | не более 900,0 | на кабинет |

82 Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () (табл. 57) определяются по формуле:

, где

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами.

Таблица 57

**Норматив затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных товаров и товаров бля бытовых нужд | Единица измерения | Количество | Срок использования (год, лет) | Цена за 1 единицу товара, (руб.) | Примечание |
| *1* | *2* | 4 | *5* | 6 | *7* | *8* |
| 1 | Бумага туалетная | рулон | 555 | 1 | не более 150,0 | на организацию |
| 2 | Дозатор для мыла | шт. | 1 | 1 | не более 500,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 3 | Бумажные полотенца для рук | шт. | 360 | 1 | не более 240,0 | на организацию |
| 4 | Ведро пластмассовое для уборщицы | шт. | 2 | 1 | не более 450,0 | на уборщика помещений |
| 5 | Держатель для туалетной бумаги | шт. | 1 | 3 | не более  1 000,0 | на каждый унитаз |
| 6 | Губки бытовые, набор 5 штук | набор | 2 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 7 | Ерш туалетный + подставка | шт. | 1 | 1 | не более 500,0 | на каждый унитаз |
| 8 | Мешки для мусора, 60 л | шт. | 200 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 9 | Мешки для мусора, 30 л | шт. | 500 | 1 | не более 180,0 | на уборщика помещений |
| 10 | Мыло жидкое для рук, 500 мл | шт. | 15 | 1 | не более 280,0 | на уборщика помещений |
| 11 | Мыло хозяйственное | шт. | 2 | 1 | не более 150,0 | на уборщика помещений |
| 12 | Освежитель воздуха | шт. | 5 | 1 | не более 250,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 13 | Перчатки хозяйственные (резиновые) | шт. | 12 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 14 | Перчатки хлопчатобумажные | шт. | 12 | 1 | не более 250,0 | на организацию |
| 15 | Порошок чистящий, 400 г | шт. | 10 | 1 | не более 160,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 16 | Салфетки (бумага) протирочные в рулоне, 100 штук | рулон | 2 | 1 | не более 350,0 | на уборщика помещений |
| 17 | Лопата-скребок (скрепер) | шт. | 1 | 2 | не более 1 500,0 | на организацию |
| 18 | Лопата снегоуборочная | шт. | 1 | 2 | не более  1 500,0 | на организацию |
| 19 | Грабли классические | шт. | 1 | 2 | не более  1 000,0 | на организацию |
| 20 | Метла пластиковая | шт. | 1 | 2 | не более 550,0 | на организацию |
| 21 | Совок для мусора со щеткой-сметкой | шт. | 1 | 1 | не более 1 000,0 | на уборщика помещений |
| 22 | Спецодежда (комплект) | шт. | 1 | 1 | не более 1 500,0 | на уборщика помещений |
| 23 | Средство для мытья посуды, 500 мл | шт. | 10 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 24 | Средство для мытья стекол, 500 мл | шт. | 5 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 25 | Средство для чистки сантехники, 500 мл | шт. | 10 | 1 | не более 380,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 26 | Средство для прочистки труб, 500 мл | шт. | 10 | 1 | не более 450,0 | на каждое помещение (туалет) |
| 27 | Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук | набор | 3 | 1 | не более 150,0 | на уборщика помещений |
| 28 | Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки | набор | 2 | 1 | не более 250,0 | на уборщика помещений |
| 29 | Тряпка для мытья пола | шт. | 5 | 1 | не более 200,0 | на уборщика помещений |
| 30 | Тележка уборочная | шт. | 1 | 5 | не более 10 500,0 | на уборщика помещений |
| 31 | Урна для туалетной бумаги | шт. | 1 | 3 | не более 550,0 | на каждый унитаз |
| 32 | Корзина для мусора | шт. | 1 | 3 | не более 550,0 | на каждое туалетное помещение (туалет) |
| 33 | Диспенсер для покрытий на унитаз | шт. | 1 | 3 | не более 1 500,0 | на каждый унитаз |
| 34 | Лестница - стремянка | шт. | 1 | 3 | не более 3 500,0 | на организацию |
| 35 | Швабра для пола | шт. | 1 | 1 | не более 3 500,0 | на уборщика помещений |

83. Затраты на приобретение электротоваров (Зэт) (табл. 58) определяются по формуле:

 , где

Рiэт- цена i-й единицы электротоваров в соответствии с нормативами;

Qiэт- количество i-го электротовара в соответствии с нормативами.

Таблица 58

**Норматив затрат на приобретение электротоваров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Лампа светодиодная, шт. | 10\* | не более 950,00 | \*и более при необходимости |
| 2 | Лампа люминесцентная, шт. | 50\* | не более 500,00 | \*и более при необходимости |
| 3 | Лампа ЛОН, шт. | 20\* | не более 110,00 |
| 4 | Провод ПВС, м | 20\* | не более 110,00 |
| 5 | Розетка, шт. | 5\* | не более 1 000,00 |
| 6 | Выключатель, шт. | 5\* | не более 2 000,00 |
| 7 | Автоматик АЕ, шт. | 60\* | не более 500,00 |
| 8 | Гофра, м | 20\* | не более 15,00 |
| 9 | Сетевой фильтр, шт. | 5\* | не более 1 500,00 |
| 10 | Изолента | 3\* | не более 150,00 |
| 11 | Кабель КГ 5\*6-15 м | 20\* | не более 300,00 |
| 12 | Светильник потолочный | 20\* | не более 5 000,00 |
| 13 | Стартер | 20\* | не более 60,00 |

84. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () (табл. 59) определяются по формуле:

, где

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

 - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

 - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году;

Si - планируемый пробег i-го транспортного средства.

Таблица 59

**Норматив затрат на приобретение горюче-смазочных материалов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование топлива | Цена за 1 литр (руб.) | Километраж в год (км) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Бензин АИ-92 | не более 68,0\* | 19 287,0 | \*и более при необходимости |
| 2 | Дизельное топливо | не более 78,0\* | 19 287,0 | \*и более при необходимости |

85. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств (табл. 60) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом подведомственного учреждения, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта.

Таблица 60

**Норматив затрат на приобретение запасных частей для транспортных средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во на 1 транспортное средство | Цена за 1 транспортное средство, (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Запасные части для транспортных средств | 1 | не более 150 000,00 |  |

86. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () (табл. 61) определяются по формуле:

, где

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с частью 7 настоящего приложения.

Таблица 61

**Норматив затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество (%) | Цена 1 единицы  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП– 7В и его модификации | не более 105% от штатной численности | не более 5 000,0 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | не более 40% от штатной численности | не более 2 500,0 |
| 3. | Респиратор типа Р– 2/РУ– 60М | не более 100% от штатной численности | не более 1 500,0 |
| 4. | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП– 11 | не более 100% от штатной численности | не более 1 300,0 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП– 1 | 30 % от штатной численности | не более 1 300,0 |

4. Определение нормативных затрат на капитальный ремонт государственного имущества

87. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

88. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

89. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

5. Определение нормативных затрат на финансовое обеспечение строительства,

реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

90. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

91. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

6. Определение нормативных затрат на дополнительное

профессиональное образование работников

92. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () (табл. 62) определяются по формуле:

, где

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Таблица 62

# Норматив затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество работников на обучение в год (чел.) | Цена на 1 сотрудника (руб.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации | 5\* | не более 55 000,00 | \*и более при необходимости |

7. Определение нормативных затрат на услуги по подготовке и размещению юридически значимых сведений в федеральных информационных ресурсах

93. Затраты на услуги по подготовке и размещению юридически значимых сведений в федеральных информационных ресурсах (Зюзс) (табл. 63) определяются по формуле:

Зюзс = Qюзс \* Рюзс, где

Qюзс - планируемое количество услуг по подготовке и размещению юридически значимых сведений;

Рюзс - цена 1 услуги по подготовке и размещению юридически значимых сведений.

Таблица 63

**Норматив затрат на услуги по подготовке и размещению юридически**

**значимых сведений в федеральных информационных ресурсах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена на 1 услугу (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Услуги по подготовке и размещению юридически значимых сведений в федеральных информационных ресурсах | 14 | не более 15 000,00 |

Приложение 3

к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 3[REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

**Районные коэффициенты на нормативные затраты на обеспечение функций краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края», подведомственного Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края**

Коэффициенты, установленные настоящим приложением, применяются краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Камчатского края» при осуществлении закупок для указанных отделений:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Районный коэффициент |
| 1 | 2 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в городе Петропавловске-Камчатском и Алеутском районе (при осуществлении закупок для обеспечения функций в с. Никольское Камчатского края) | 2 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Карагинском районе | 2 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Олюторском районе | 2 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Пенжинском районе | 2 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Тигильском районе | 2 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Быстринском районе | 1,8 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Усть-Камчатском районе | 1,8 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Соболевском районе | 1,8 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Мильковском округе | 1,6 |
| Отделение краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Камчатского края» в Усть-Большерецком районе | 1,6 |