«Веерное согласование»

вице-губернатор

Ленинградской области

по внутренней политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Перминов

 ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение направлений деятельности (функций) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства»

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования Правительство Ленинградской области постановляет:

Утвердить нормативные [затраты](#P35) на обеспечение направлений деятельности (функций) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства» (далее ГКУЛО «ГЭИРЗ») согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор

Ленинградской области

А.Дрозденко

Приложение

 к постановлению

Правительства Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГКУЛО «ГЭИРЗ»

## I. Общие положения

1.1. Настоящее приложение устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение направлений деятельности (функций) ГКУЛО «ГЭИРЗ» (далее - нормативные затраты) в части закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Нормативные затраты (Зобщ) включают в себя затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт), прочие административно-хозяйственные затраты (Захз), затраты на дополнительное профессиональное образование (Здпо) и рассчитываются по формуле:

**(Зобщ) = (Зикт) + (Захз)+ (Здпо)**

1.3. Для расчета нормативных затрат применяются формулы, включающие в себя нормативы количества и нормативы цены товаров, работ, услуг Приложения 1.1-1.22 к настоящим нормативным затратам, а также показатель расчетной численности работников, который определяется следующим образом:

с округлением до целого числа по формуле:

Чоп = Чфакт \*1,1

где:

Чфакт - фактическая численность работников;

1,1 - коэффициент, учитывающий вакантные должности.

При этом полученное значение расчетной численности Чоп не может превышать предельную штатную численность работников.

1.4. Норматив цены товаров, работ, услуг определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. При определении потребности ГКУЛО «ГЭИРЗ» в товарах, классифицируемых как основные средства или материальные запасы, учитывается их фактическое наличие на балансе. При расчете потребности в товарах, относящихся к основным средствам, учитывается также срок их фактического использования.

## II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии **(Зикт)** включают в себя затраты:

* 1. затраты на услуги связи: абонентскую плату (Заб), затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (Зпов), затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот), затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Зи), затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип);
	2. затраты на содержание имущества: затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм),
	3. затраты на приобретение прочих работ, услуг: затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс), затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип), затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ;
	4. затраты на приобретение основных средств: затраты на приобретение рабочих станций (Зрст), затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм), затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот), затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк), затраты на приобретение прочих основных средств относящихся к информационно-коммуникационным технологиям (Зпросикт);
	5. затраты на приобретение материальных запасов: затраты на приобретение мониторов (Змон), затраты на приобретение системных блоков (Зсб), затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт), затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (Змн), затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм), затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп)

 и определяются по формуле:

(Зикт) = (Заб)+ (Зпов)+ (Зсот)+(Зи)+ (Зип)+(Зрвт)+(Зрпм)+ (Зсспс) +(Зсип)+(Знп)+(Зрст)+

+ (Зпм)+(Зпрсот)+(Зпрпк)+ (Зпросикт)+ (Змон)+(Зсб)+(Здвт)+(Змн)+(Зрм)+(Ззп)

и включают в себя затраты:

Затраты на услуги связи

* + 1. Затраты на абонентскую плату  определяются по формуле:



где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

* + 1. Затраты на повременную оплату местных и междугородних телефонных соединений  определяются по формуле:

$$З\_{пов}=\sum\_{g=1}^{k}Q\_{g m}× S\_{g m}×P\_{g m }×N\_{g m}+ \sum\_{i=1}^{n}Q\_{i мг} × S\_{i мг }×P\_{i мг} ×N\_{i мг}$$

где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

* + 1. Затраты на оплату услуг подвижной связи  определяются по формуле:



где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи;

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с установленными нормативами;

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

* + 1. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров  определяются по формуле:



где:

 - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

* + 1. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qi ип - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов Ленинградской области;

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

Ni ип - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Затраты на содержание имущества

1. * 1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники  определяются по формуле:



где:

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

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций  определяется с округлением до целого по формуле:



где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года N 1047 (далее - Общие требования к определению нормативных затрат).

* + 1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  определяются по формуле:



где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с установленными нормативами;

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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду

и содержание имущества

* + 1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем  определяются по формуле:



где  - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

* + 1. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения  определяются по формуле:



где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

* + 1. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации  определяются по формуле:



где:

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

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

Затраты на приобретение основных средств

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



где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности в соответствии с установленными нормативами.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности  определяется по формуле:



где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих требований к определению нормативных затрат.

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



где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с установленными нормативами;

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

 - цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с установленными нормативами.

* + 1. Затраты на приобретение средств подвижной связи  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с установленными нормативами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с установленными нормативами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

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



где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с установленными нормативами;

 - цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с установленными нормативами.

* + 1. Затраты на приобретение прочих основных средств относящихся к информационно-коммуникационным технологиям (Зпросикт) определяются по формуле:

$$З\_{просикт}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i просикт}×P\_{i просикт} $$

где:

$Q\_{i просикт}$ - планируемое к приобретению количество прочих основных средств по i-й должности;

$P\_{i просикт}$ - цена одного прочего основного средства по i-й должности

Затраты на приобретение материальных запасов

* + 1. Затраты на приобретение мониторов  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

* + 1. Затраты на приобретение системных блоков  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

* + 1. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

 - цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

* + 1. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с установленными нормативами;

 - цена одной единицы i-го носителя информации в соответствии с установленными нормативами.

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



где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с установленными нормативами;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с установленными нормативами;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с установленными нормативами.

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



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена одной единицы i-й запасной части.

## III. Прочие затраты

Прочие затраты на административно-хозяйственные расходы **(Захз)** включают в себя:

* 1. затраты на услуги связи: затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп);
	2. затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (Зпп);
	3. затраты на аренду: затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания , затраты на аренду оборудования для проведения совещания ;
	4. затраты на содержание имущества: затраты на проведение текущего ремонта помещения , затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения , затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств(Зто авт), Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования (Зто бо) затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ;
	5. затраты на приобретение прочих работ, услуг: затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий , затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств , затраты на аттестацию специальных помещений , затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ;
	6. затраты на приобретение основных средств: затраты на приобретение транспортных средств , затраты на приобретение мебели (Зпмеб), затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск);
	7. затраты на приобретение материальных запасов: затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц), затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп), затраты на приобретение горюче-смазочных материалов , затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств (Ззпа), затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны , затраты на приобретение автомобильных принадлежностей (Завтп), затраты на приобретение прочих материальных запасов не относящихся к информационно-коммуникационным технологиям (Зпромз)

и определяются по формуле:

**(Захз)** = (Зп)+(Зпп)+(Закз)+(Заоб)+(Зтр)+ (Заутп) +(Зто авт) + (Зто бо) + (Зскив) + (Зт) + (Зосм) + (Затт) + (Зосаго) +(Зам) + (Зпмеб)+ (Зск)+ (Зканц)+ (Зхп)+ (Згсм)+ (Ззпа)+ (Змзго)+ (Завтп) + (Зпромз)

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги

связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные

технологии

* + 1. Затраты на оплату услуг почтовой связи  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена одного i-го почтового отправления.

Затраты на транспортные услуги

* + 1. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

 - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

 - цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

Затраты на аренду помещений и оборудования

* + 1. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

 - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

* + 1. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания  определяются по формуле:



где:

 - количество арендуемого i-го оборудования;

 - количество дней аренды i-го оборудования;

 - количество часов аренды в день i-го оборудования;

 - цена одного часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам

на содержание имущества в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

* 1. 1. Затраты на проведение текущего ремонта помещения  определяются, по формуле:



где:

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

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

* + 1. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения  определяются по формуле:



где:

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

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

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

* + 1. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств(Зто авт) определяются по фактической стоимости работ.
		2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования (Зто бо)определяются по фактической стоимости работ.
		3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции  определяются по формуле:



где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

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

* + 1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий , определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - 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.

* + - 1. Затраты на приобретение спецжурналов  определяются по формуле:



где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - Цена одного i-го спецжурнала.

* + - 1. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания , определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
		1. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств  определяются по формуле:



где:

 - количество водителей;

 - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

* + 1. Затраты на аттестацию специальных помещений  определяются по формуле:



где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

* + 1. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств  определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года N 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:



где:

 - 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 «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.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

* + 1. Затраты на приобретение транспортных средств  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с установленными нормативами с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Ленинградской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

 - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с установленными нормативами с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Ленинградской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

* + 1. Затраты на приобретение мебели  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с установленными нормативами;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с установленными нормативами.

* + 1. Затраты на приобретение систем кондиционирования  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена одной системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

* + 1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей  определяются по формуле:



где:

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

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих требований к определению нормативных затрат;

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

* + 1. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей  определяются по формуле:



где:

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

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

* + 1. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов  определяются по формуле:



где:

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

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

 - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

* + 1. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств (Ззпа) определяются по фактическим потребностям при проведении ремонтных работ служебного автотранспорта.
		2. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны  определяются по формуле:



где:

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

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

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих требований к определению нормативных затрат.

* + 1. Затраты на приобретение автомобильных принадлежностей (Завтп) определяются по формуле:

$$З\_{автп}=\sum\_{i=1}^{n}P\_{i автп }× Q\_{i автп}$$

где:

$P\_{i авт} $- цена i-й единицы автомобильных принадлежностей;

$Q\_{i автп} $- количество i-ых автомобильных принадлежностей.

* + 1. Затраты на приобретение прочих материальных запасов не относящихся к информационно-коммуникационным технологиям (Зпромз) определяются по формуле:

$$З\_{промз}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i прмз}×P\_{i прмз} $$

где:

$Q\_{i прмз}$ - планируемое к приобретению количество прочих материальных запасов по i -й должности;

$P\_{i прмз}$ - цена одного прочего материального запаса средства по i-й должности.

IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование

35. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации  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.

Приложение № 1.1

к нормативным затратам

Нормативы количества абонентских номеров (SIM-карт) пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи и нормативы затрат на услуги подвижной радиотелефонной связи и услуги передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Норматив количества | Норматив затрат на услуги связи на 1 номер в мес., руб. | Норматив затрат на услуги передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|  | Исполнительный директор | 1 | 2 000,0 | 1000 |
|  | Заместитель директора | 1 | 1000,0 | 800 |
|  | Главный бухгалтер | 1 | 500,0 | 300 |
|  | Начальник отдела | 1 | 500,0 | 300 |

Приложение № 1.2

к нормативным затратам

Нормативы затрат на услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. |
|  | Программные средства передачи данных | Не более 1 на учреждение | 7 000,0 |
|  | Программные средства для ведения бюджетного учета и начисления заработной платы | Не более 2 на учреждение | 25 000,0 |
|  | Операционная система | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия на моноблоке или ПК | 15 000,0 |
|  | Электронная справочная система «Госфинансы» | Не более 1 на учреждение | 100 000,0 |

Приложение № 1.3

к нормативным затратам

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. |
|  | Антивирусная программа | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия на моноблоке или ПК | 3 000,0 |

Приложение № 1.4

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Ноутбук | Не более 3 на учреждение | 60 000,0 | Исполнительный директор, заместитель директора | 5 |
|  | Рабочая станция (моноблок), тип 1 | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия системного блока | 80 000,0 | Исполнительный директор, заместитель директора, главный бухгалтер | 5 |
|  | Рабочая станция (моноблок), тип 2 | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия системного блока | 60 000,0 | Все группы должностей, за исключением исполнительного директора, заместителей директора и главного бухгалтера  | 5 |

Приложение № 1.5

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Принтер | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством | 10 000,0 | Все должности | 5 |
|  | Многофункциональное устройство (МФУ), тип 1 | Не более 1 из расчета на каждых 2 сотрудников или одно помещение, при условии отсутствия обеспечения принтером | 30 000,0 | Все должности | 5 |
|  | Многофункциональное устройство (МФУ), тип 2 | Не более 1 на учреждение | 75 000,0 | Все должности | 5 |
|  | Сканер | Не более 1 на отдел | 10 000,0 | Все должности | 5 |

Приложение № 1.6

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение средств подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Мобильный телефон, тип 1 | Не более 1 в расчете на одного сотрудника  | 15 000,0 | Исполнительный директор  | 5 |
|  | Мобильный телефон, тип 2 | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 10 000,0 | Заместитель директора | 5 |
|  | Мобильный телефон, тип 3 | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 5 000,0 | Главный бухгалтер, начальник отдела | 5 |

Приложение № 1.7

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение планшетных компьютеров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Планшетный компьютер | Не более 1 на учреждение | 30 000,0 | Исполнительный директор или заместитель директора | 5 |

Приложение № 1.8

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение мониторов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Монитор | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия рабочей станции (моноблока) | 15 000,0 | Все должности | 5 |

Приложение № 1.9

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение системных блоков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Системный блок | Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия рабочей станции (моноблока) | 50 000,0 | Все должности | 5 |

Приложение № 1.10

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Мобильный носитель информации (флеш-карта) | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 1 500,0 | Все должности | 3 |
|  | Внешний жесткий диск | Не более 1 на отдел | 4 000,0 | не устанавливаются | 3 |

Приложение № 1.11

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оргтехники | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. |
|  | Принтер | не более 5 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники в год | не более 10 000 рублей за 1 единицу |
|  | МФУ, тип 1 | не более 5 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники в год | не более 12 000 тыс. рублей за 1 единицу |
|  | МФУ, тип 2 | не более 5 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники в год | не более 15 000 тыс. рублей за 1 единицу |

Приложение № 1.12

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение прочих основных средств относящихся к информационно-коммуникационным технологиям

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество оборудования, средств коммуникации, шт. | Предельная цена оборудования, средств коммуникации, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Телефонный аппарат с [беспроводной связью](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D1%8C) трубки с базой | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 7 000,0 | все должности | 5 |
|  | Проводной телефонный аппарат | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 4 000,0 | Все должности при условии отсутствия телефонного аппарата с [беспроводной связью](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D1%8C) трубки с базой  | 5 |
|  | Источник бесперебойного питания | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 8 000,0 | Все должности | 5 |

Приложение № 1.13

к нормативным затратам

Нормативы затрат на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование печатного издания |
|  | Печатные издания по вопросам бухгалтерского учета, финансов, кадровой работы, юриспруденции, делопроизводства и государственных закупок и др. |
|  | Собрание законодательства Российской Федерации |
|  | Научная литература по российскому законодательству |

Приложение № 1.14

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена в год, руб. |
|  | Полис ОСАГО | Из расчета на 1 единицу автомобиля | Определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года N 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

Приложение № 1.15

к нормативным затратам

Нормативы затрат

на приобретение транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Автомобиль, не более 180 л.с. | Не более 1 на учреждение | 1 200 000,0 | не устанавливаются | 10 |

Приложение № 1.16

к нормативным затратам

Нормативы затрат

на приобретение мебели, бытовой техники и отдельных материально-технических средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | Предельная цена, руб. | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
|  | КАБИНЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНЕОГО ДИРЕКТОРА |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |
|  | Стол руководителя | Не более 1 | 30 000,0 | 10 |  |
|  | Стол приставной | Не более 1 | 15 000,0 | 10 |  |
|  | Стол для заседаний | Не более 1 | 50 000,0 | 10 |  |
|  | Стол журнальный | Не более 1 | 25 000,0 | 10 |  |
|  | Стол для телефонов | Не более 1 | 10 000,0 | 10 |  |
|  | Шкаф комбинированный | Не более 1 | 32 000,0 | 10 |  |
|  | Шкаф книжный | Не более 1 | 29 000,0 | 10 |  |
|  | Шкаф платяной | Не более 1 | 29 000,0 | 10 |  |
|  | Тумба | не более 2  | 7 000,0 | 10 |  |
| Иные предметы: |
|  | Кресло руководителя | Не более 1 | 20 000,0 | 5  |  |
|  | Стулья | Не более 6 | 6 000,0 | 5  |  |
|  | Набор мягкой мебели | Не более 1 | 10 000,0 | 10  |  |
|  | Вешалка напольная | Не более 1 | 6 000,0 | 10  |  |
|  | Зеркало | Не более 1 | 7 000,0 | 10  |  |
|  | Холодильник | Не более 1 | 30 000,0 | 10 |  |
|  | Телевизор | Не более 1 | 50 000,0 | 10 |  |
|  | Кофемашина | Не более 1 | 30 000,0 | 10 |  |
|  | Электрический чайник | Не более 1 | 4 000,0 | 5 |  |
|  | Тумба под телевизор | Не более 1 | 15 000,0 | 10  |  |
|  | Жалюзи | Не более 1 | 3 000,0 | 5  | на окно |
|  | Карта | Не более 1 | 5 000,0 | 5  |  |
|  | Лампа настольная | Не более 1 | 3 000,0 | 5  |  |
|  | Настольный набор руководителя | Не более 1 | 7 000,0 | 5  |  |
|  | Часы настенные | Не более 1 | 2 000,0 | 10  |  |
|  | КАБИНЕТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |
|  | Стол письменный | Не более 1 | 20 000,0 | 10  |  |
|  | Стол для заседаний | Не более 1 | 15 000,0 | 10 |  |
|  | Стол приставной | Не более 1 | 10 000,0 | 10 |  |
|  | Полка навесная | Не более 1 | 3 000,0 | 10 |  |
|  | Шкаф книжный | Не более 2 | 10 000,0 | 10 |  |
|  | Шкаф платяной | Не более 1 | 10 000,0 | 10 |  |
|  | Тумба | Не более 1 | 5 000,0 | 10 |  |
| Иные предметы: |
|  | Кресло | Не более 1 | 6 000,0 | 5 |  |
|  | Стулья | Не более 4 | 2 000,0 | 5  |  |
|  | Вешалка напольная | Не более 1 | 5 000,0 | 10  |  |
|  | Зеркало | Не более 1 | 5 000,0 | 10  |  |
|  | Вентилятор | Не более 1 | 4 000,0 | 5  |  |
|  | Электрический чайник | Не более 1 | 3 000,0 | 5  |  |
|  | Жалюзи | Не более 1 | 3 000,0 | 5  | на окно |
|  | Часы настенные | Не более 1 | 2 000,0 | 10  |  |
|  | Лампа настольная | Не более 1 | 3 000,0 | 5  |  |
|  | Доска магнитно-маркерная | Не более 1 | 20 000,0 | 10  |  |
|  | КАБИНЕТЫ СОТРУДНИКОВ |
|  | Стол  | Не более 1 | 6 000,0 | 10  |  |
|  | Стол для компьютера | Не более 1 | 6 000,0 | 10  | по числу рабочих станций |
|  | Шкаф книжный | Не более 1 | 6 000,0 | 10  | на 2 сотрудников |
|  | Шкаф платяной | Не более 1 | 6 000,0 | 10  | на 2 сотрудников |
|  | Тумба | Не более 1 | 5 000,0 | 10 | на 1 сотрудника |
|  | Кресло рабочее | Не более 1 | 6 000,0 | 5  | на 1 сотрудника |
|  | Стулья | Не более 2 | 2 000,0 | 5  | на 1 сотрудника |
|  | Вешалка напольная | Не более 1 | 4 000,0 | 10  | на кабинет |
|  | Полка навесная | Не более 1 | 2 000,0 | 10  | на кабинет |
|  | Зеркало | Не более 1 | 4 000,0 | 10  | на кабинет |
|  | Вентилятор | Не более 1 | 4 000,0 | 5  | на кабинет |
|  | Электрический чайник | Не более 1 | 3 000,0 | 5  | на кабинет |
|  | Жалюзи | Не более 1 | 3 000,0 | 5  | на окно |
|  | Часы настенные | Не более 1 | 2 000,0 | 10  | на кабинет |
|  | Лампа настольная | Не более 1 | 3 000,0 | 5  | на 1 сотрудника |

Приложение № 1.17

к нормативным затратам

Нормативы затрат

на приобретение систем кондиционирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество оборудования, шт. | Предельная цена оборудования, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | кондиционер | Не более 1 из расчета на одно помещение | 40 000,0 | не устанавливаются | 10 |

Приложение № 1.18

к нормативным затратам

Нормативы затрат

на приобретение прочих основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество оборудования, шт. | Предельная цена оборудования, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | проектор | Не более 1 на учреждение | 40 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | экран мобильный | Не более 1 на учреждение | 10 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | стол проекционный | Не более 1 на учреждение | 10 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | микрофон | Не более 1 на учреждение | 5 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | видеокамера | Не более 1 на учреждение | 25 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | фотоаппарат | Не более 1 на учреждение | 30 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | диктофон | Не более 1 на учреждение | 4 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | уничтожитель бумаги (шредер) | Не более 1 на отдел | 10 000,0 | Исполнительный директор, заместитель директора, главный бухгалтер | 7 |
|  | обогреватель | Не более 1 из расчета на каждых 2 сотрудников или одно помещение | 4 000,0 | не устанавливаются | 7 |
|  | микроволновая печь | Не более 1 на отдел | 7 000,0 | не устанавливаются | 5 |
|  | ламинатор | Не более 1 на учреждение | 3000,0 | не устанавливаются | 5 |

Приложение № 1.19

к нормативным затратам

Нормы затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

на 1 сотрудника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Предельное количество | Предельная цена, руб. | Периодичность получения |
|  | Антистеплер | штука | 1 | 70,0 | 1 раз в год |
|  | Батарейки АА | штука | 2 | 65,0 | 1 раз в квартал |
|  | Батарейки ААА | штука | 2 | 50,0 | 1 раз в квартал |
|  | Блок-кубик для заметок | штука | 1 | 100,0 | 1 раз в полгода |
|  | Блокнот А5 на спирали (не более 50 листов) | штука | 1 | 90,0 | 1 раз в полгода |
|  | Бумага А3 | упаковка | 2 | 550,0 | 1 раз в год |
|  | Бумага А4 | упаковка | 7 | 250,0 | 1 раз в квартал |
|  | Датёр | штука | 1 | 2 000,0 | 1 раз в 3 года |
|  | Дырокол | штука | 1 | 400,0 | 1 раз в 3 года |
|  | Зажимы канцелярские 15 мм (12 шт.) | упаковка | 2 | 40,0 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы канцелярские 19 мм (12 шт.) | упаковка | 2 | 50,0 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы канцелярские 25 мм (12 шт.) | упаковка | 2 | 80,0 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы канцелярские 32 мм (12 шт.) | упаковка | 2 | 80,0 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы канцелярские 41 мм (12 шт.) | упаковка | 2 | 160,0 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы канцелярские 51 мм (12 шт.) | упаковка | 2 | 180,0 | 1 раз в квартал |
|  | Закладки с клеевым краем (25 шт.) | упаковка | 3 | 50,0 | 1 раз в квартал |
|  | Калькулятор | штука | 1 | 800,0 | 1 раз в 5 лет |
|  | Карандаш механический | штука | 1 | 80,0 | 1 раз в полгода |
|  | Карандаш простой | штука | 1 | 25,0 | 1 раз в полгода |
|  | Карта | штука | 1 | 5 000,0 | 1 раз в 5 лет |
|  | Клей ПВА | штука | 1 | 40,0 | 1 раз в полгода |
|  | Клей-карандаш, 20 гр. | штука | 1 | 80,0 | 1 раз в полгода |
|  | Книга учета (96 листов) | штука | 1 | 80,0 | 1 раз в год |
|  | Кнопки | упаковка | 2 | 50,0 | 1 раз в квартал |
|  | Конверты  | штука | 3 | 25,0 | 1 раз в квартал |
|  | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 60,0 | 1 раз в полгода |
|  | Ластик | штука | 1 | 20,0 | 1 раз в полгода |
|  | Линейка | штука | 1 | 30,0 | 1 раз в год |
|  | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука | 3 | 200,0 | 1 раз в 3 года |
|  | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 1 | 150,0 | 1 раз в полгода |
|  | Накопитель для бумаг | штука | 3 | 250,0 | 1 раз в 3 года |
|  | Настенный календарь | штука | 1 | 160,0 | 1 раз в год |
|  | Настольный набор - подставка для канцелярских товаров | штута | 1 | 800,0 | 1 раз в 5 лет |
|  | Нитки для прошивания документов | штука | 1 | 300,0 | 1 раз год |
|  | Нож канцелярский | штука | 1 | 60,0 | 1 раз в год |
|  | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 150,0 | 1 раз в год |
|  | Органайзер /ежедневник | штука | 1 | 220,0 | 1 раз в год |
|  | Папка-конверт на молнии | штука | 5 | 25,0 | 1 раз в год |
|  | Папка на резинке | штука | 5 | 60,0 | 1 раз в год |
|  | Папка с арочным механизмом  | штука | 5 | 150,0 | 1 раз в год |
|  | Папка с завязками | штука | 5 | 17,0 | 1 раз в год |
|  | Папка с зажимом | штука | 5 | 100,0 | 1 раз в полгода |
|  | Папка-уголок | штука | 6 | 17,0 | 1 раз в полгода |
|  | Папка на кольцах | штука | 3 | 100,0 | 1 раз в полгода |
|  | Папка-планшет | штука | 1 | 130,0 | 1 раз в год |
|  | Папка файловая на 40 файлов | штука | 1 | 200 | 1 раз в полгода |
|  | Папка файл-вкладыш | штука | 25 | 3,0 | 1 раз в квартал |
|  | Папка адресная | штука | 1 | 500 | 1 раз в год |
|  | Пленка для ламинатора | упаковка | 1 | 1 000,0 | 1 раз в год |
|  | Подставка для визиток | штука | 1 | 50,0 | 1 раз в 5 лет |
|  | Подставка настольная, А4 | штука | 1 | 400,0 | 1 раз в год |
|  | Разделитель листов | упаковка | 1 | 100,0 | 1 раз в год |
|  | Рамка, А4 | штука | 1 | 350,0 | 1 раз в полгода |
|  | Резак для бумаги | штука | 1 | 2000,0 | 1 раз в 3 года |
|  | Ручка гелевая | штука | 4 | 40,0 | 1 раз в год |
|  | Ручка шариковая | штука | 3 | 90,0 | 1 раз в квартал |
|  | Скобы для степлера (1000 шт.) | упаковка | 1 | 60,0 | 1 раз в квартал |
|  | Скоросшиватель картонный | штука | 5 | 8,0 | 1 раз в квартал |
|  | Скоросшиватель пластиковый | штука | 3 | 15,0 | 1 раз в квартал |
|  | Скотч 19 мм | штука | 1 | 30,0 | 1 раз в полгода |
|  | Скотч 50 мм | штука | 1 | 120,0 | 1 раз в полгода |
|  | Скрепки 25 мм (100 шт.) | упаковка | 2 | 50,0 | 1 раз в квартал |
|  | Скрепки 50 мм (100 шт.) | упаковка | 2 | 100,0 | 1 раз в полгода |
|  | Скрепочница | штука | 1 | 80,0 | 1 раз в 5 лет |
|  | Степлер (не более 40 л.) | штука | 1 | 1100,0 | 1 раз в 4 года |
|  | Стержни простые | штука | 6 | 20,0 | 1 раз в квартал |
|  | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,5 мм) (12 шт.) | упаковка | 1 | 40,0 | 1 раз в квартал |
|  | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,7 мм) (12 шт.) | упаковка | 1 | 70,0 | 1 раз в квартал |
|  | Стикеры клейкие | упаковка | 3 | 60,0 | 1 раз в квартал |
|  | Точилка для карандашей | штука | 1 | 40,0 | 1 раз в год |
|  | Указка лазерная | штука | 1 | 1 000,0 | 1 раз в 5 лет |
|  | Шило канцелярское | штука | 1 | 300,0 | 1 раз в 10 лет |

Приложение № 1.20

к нормативным затратам

Нормативы затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, ед. | Предельная цена, руб. | Должности сотрудников | Периодичность получения |
|  | Салфетки влажные | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 300,0 | Все должности | 1 раз в квартал |
|  | Чистящее средство | Не более 1 на учреждение | 80,0 | Все должности | 1 раз в месяц |
|  | Бумага туалетная | Не более 1 на учреждение | 19,0 | Все должности | 1 раз в день |
|  | Мешок для мусорных корзин (30 л) | Не более 1 комплекта на учреждение | 100,0 | Все должности | 1 раз в месяц |
|  | Корзина для бумаг | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 300,0 | Все должности | 1 раз в 5 лет |
|  | Вешалка-плечики | Не более 2 в расчете на одного сотрудника | 150,0 | Все должности | 1 раз в 3 года |
|  | Таблички на кабинет | Не более 1 комплекта на кабинет | 900,0 | Все должности | 1 раз в 5 лет |
|  | Удлинитель | Не более 1 в расчете на одного сотрудника | 500,0 | Все должности | 1 раз в 5 лет |

Приложение № 1.21

к нормативным затратам

Норматив затрат

на приобретение материальных запасов для гражданской обороны

на 1 сотрудника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, ед. | Предельная цена, руб. | Должности сотрудников | Срок эксплуатации в годах |
|  | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | Не более 1 | 3 000,0 | Все категории должностей | 25 лет |
|  | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | Не более 1  | 1 500,0 | Все категории должностей | 25 лет |
|  | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | Не более 1  | 300,0 | Все категории должностей | 25 лет |
|  | Самоспасатель типа «Феникс», ГЗТК-У | Не более 1  | 2 000,0 | Все категории должностей | 5 лет |
|  | Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты | Не более 1  | 700,0 | Все категории должностей | 3 года |
|  | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | Не более 1 | 200,0 | Все категории должностей | 5 лет |
|  | Индивидуальный перевязочный пакет  | Не более 1 | 100,0 | Все категории должностей | 5 лет |

Приложение № 1.22

к нормативным затратам

Норматив затрат

на приобретение автомобильных принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, ед. | Предельная цена, руб. | Периодичность получения |
| 1. 1
 | Навигатор | Не более 1 | 7 000,0 | 1 раз в 5 лет |
| 1. 2
 | Видеорегистратор | Не более 1  | 4 000,0 | 1 раз в 5 лет |
| 1. 3
 | Шипованные зимние шины | Не более 1 комплекта (4 шины)  | 40 000,0 | 1 раз в 40 000 км. пробега |
| 1. 4
 | Летние шины | Не более 1 комплекта (4 шины) | 30 000,0 | 1 раз в 50 000 км. пробега |
| 1. 5
 | Огнетушитель автомобильный | Не более 1  | 1 500,0 | 1 раз в 3 года |
| 1. 6
 | Жидкость для стеклоомывателя | Не более 5 | 150,0 | 1 раз в месяц |
| 1. 7
 | Аптечка автомобильная | Не более 1 | 300,0 | 1 раз в 3 года |
|  | Щетки стеклоочистителя | Не более 1 комплекта | 2 500,0 | 1 раз в полгода |