

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРОЕКТ П Р И К А ЗА

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и его подведомственных муниципальных казенных учреждений

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1930-па (ред. от 03.05.2023) «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, представительного органа городского округа, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, и подведомственных им казенных учреждений», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1931-па (ред. от 31.11.2023) «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд городского округа «Город Южно-Сахалинск», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и его подведомственных муниципальных казенных учреждений, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу следующие приказы:

- от 01.03.2023 № 34 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и его подведомственных муниципальных казенных учреждений»;

3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего приказ подлежит размещению на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Е.А. Золотов

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ
ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормативные затраты на обеспечение функций (далее – нормативные затраты) Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и его подведомственных муниципальных казенных учреждений применяются для обоснования в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» объекта и (или) объектов закупки при формировании плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) и Муниципальных казенных учреждений (далее - Учреждения).

2.2. Нормативные затраты определяются по видам затрат, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» и формируются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, представительного органа городского округа, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 № 1930-па (далее — Правилами).

3. Департамент устанавливает порядок определения нормативных затрат, в том числе формулы и порядок их применения, в отношении нормативных затрат, для которых порядок расчета не установлен Правилами.

4. Департамент вносит изменения в нормативные затраты по мере необходимости.

5. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Департаменту, как главному распорядителю бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск» на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на текущий финансовый год.

6. При определении нормативных затрат Департамент применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы).

7. Количество планируемых к приобретению товаров основных средств, а также материальных затрат, услуг на их ремонт и обслуживание определяется с учетом фактического наличия количества основных средств, находящихся в оперативном управлении Департамента и Учреждений.

8. Затраты, не включенные в настоящие Правила, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

9. Департамент разрабатывает и утверждает следующие нормативы затрат на:

- информационно-коммуникационные технологии;
- прочие затраты;
- дополнительное профессиональное образование.

Общие нормативные затраты ($Z_{общ}$) включают в себя: затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{икт}$), прочие затраты ($Z_{пр}$), затраты на дополнительное профессиональное образование ($Z_{дпо}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{общ} = Z_{икт} + Z_{пр} + Z_{дпо}$$

10. Затраты на заправку картриджей (тонеров) для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по формуле:

$$Z = \sum Q_{iзк} * P_{iзк}$$

где:

$Q_{iзк}$ - количество заправок i -х картриджей (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{iзк}$ - цена заправки i -х картриджей (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

11. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

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

11.2. 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.

11.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

II. НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

1. НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 1.1

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи	Расходы на услуги связи
1	Не более 1 мобильного телефона и не более 1 планшетного персонального компьютера в расчете на директора департамента (начальника учреждения), заместителя директора департамента (заместителя начальника учреждения)	Не более 10,0 тыс. рублей включительно за 1 мобильный телефон и не более 20,0 тыс. рублей включительно за 1 персональный планшетный компьютер в расчете на директора департамента (учреждения), заместителя директора департамента (учреждения)	Ежемесячные расходы не более 1,0 тыс. рублей включительно на основной номер в расчете на директора департамента (учреждения), заместителя директора департамента (учреждения)
2	Не более 1 мобильного телефона и не более 1 планшетного компьютера в расчете на начальника отдела, референта	Не более 8,0 тыс. рублей включительно за 1 мобильный телефон и не более 20,0 тыс. рублей за 1 персональный планшетный компьютер в расчете на начальника отдела, референта	Ежемесячные расходы не более 400 рублей включительно в расчете на начальника отдела, референта

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

Таблица 1.2

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА АБОНЕНТСКУЮ ПЛАТУ

Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата на 1 абонентский номер, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Нормативные затраты, руб.
не более 25	не более 600,0	12	не более 180 000,00

Таблица 1.3

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПОВРЕМЕННУЮ ОПЛАТУ МЕЖДУГОРОДНЫХ
ТЕЛЕФОННЫХ СОЕДИНЕНИЙ**

Количество абонентских номеров	Продолжительность телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер, мин	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Нормативные затраты, руб.
не более 25	40	Не более 12	12	144 000,0

Таблица 1.4

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ВНУТРИЗОНОВОЙ СВЯЗИ

Количество абонентских номеров	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц, мин	Цена минуты разговора, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Нормативные затраты, руб.
не более 25	не более 40	Не более 6	12	72 000,00

Таблица 1.5

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА СЕТЬ ИНТЕРНЕТ И УСЛУГИ ИНТЕРНЕТ-
ПРОВАЙДЕРОВ**

Количество каналов передачи данных сети Интернет	Скорость канала передачи данных	Месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет	Количество месяцев предоставления услуги	Нормативные затраты, руб.
не более 8 каналов	не более 2048 Кбит/сек	Не более 2200 рублей	12	211 200,00

Таблица 1.6

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ СИСТЕМ
БЕСПЕРЕБОЙНОГО ПИТАНИЯ**

Наименование модулей бесперебойного питания	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год, руб.	Нормативные затраты, руб.
Источник бесперебойного питания персонального компьютера	не более 18	не более 2 000,00	не более 36 000,0
Аккумуляторная батарея для ИБП 12В 9Аюч	не более 6	не более 1599,00	не более 9594,00

Таблица 1.7

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ СИСТЕМЫ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ (АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ТЕЛЕФОННЫХ СТАНЦИЙ)

Количество автоматизированных телефонных станций, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно- профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции в год, руб.	Нормативные затраты, руб.
не более 2	не более 80 000,00	не более 160 000,0

Таблица 1.8

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ ПРИНТЕРОВ, СКАНЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ

Наименование единицы техники	Количество, шт.	Цена технического обслуживания и регламентно- профилактического ремонта в год, руб.	Нормативные затраты, руб.
МФУ	не более 11	не более 12 000,0	132 000,0
Принтер, сканер, многофункциональные устройства (Тип 2) табл.1.15, копировальные аппарат и иная оргтехника	не более 80	не более 2 000,0	160 000,0

Таблица 1.9

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА РЕМОНТ И ЗАПРАВКУ КАРТРИДЖЕЙ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ (МФУ), КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ

Наименование или тип картриджей (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), части картриджа	Количество заправок и количество замен частей картриджей (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) на 1 картридж (тонер) в год, (ед. не более)	Цена заправки 1-го картриджа (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), стоимость замены 1-ой части картриджа (руб., не более)
Заправка картриджа для принтера - лазерный, черно-белый, формат бумаги А4	не более 12	не более 2000
Заправка картриджа для принтер – цветной, лазерный, формат бумаги А4	не более 12	не более 3000
Заправка картриджа МФУ – лазерный, черно-белый, формат бумаги А4	не более 12	не более 2000
Замена барабана	не более 12	не более 1000
Замена чистящего ножа	не более 12	не более 500

Замена ролика заряда	не более 12	не более 500
Замена магнитного вала	не более 12	не более 500
Замена микросхемы	не более 12	не более 500

<*> Затраты на заправку картриджами (тонеров) для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по формуле:

$$Z = \sum Q_{i3k} * P_{i3k}, \text{ где:}$$

Q_{i3k} - количество заправок i -х картриджами (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

P_{i3k} - цена заправки i -х картриджами (тонеров) принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Таблица 1.10

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ, ДОРАБОТКЕ И ПРИОБРЕТЕНИЮ ИНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЮ ПРОСТЫХ (НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ) ЛИЦЕНЗИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Наименование единицы программного обеспечения	Цена сопровождения программного продукта в год, руб.
Информационно-технологическое обслуживание программного продукта «1С:Предприятие»	Не более 356 448,00 на одно учреждение
Обновление программного комплекса «1С»	Не более 80 148,00 на одно учреждение
Обновление программного комплекса «Гранд-Смета»	Не более 80 500,00 на одно учреждение
СБИС отчетность	Не более 13 000,00 на одно учреждение
Конвертация информационных баз «1С» в «Облако»	Не более 75 000,00 в расчете на 1 базу
Обслуживание информационных баз «1С» в «Облако»	Не более 15 000,00 в месяц в расчете на 1 базу
Инженерная геоинформационная система «Муниципальные инженерные сети сооружения города Южно-Сахалинска» (ИНГЕОИС «МИСС»)	Не более 8 100 000,00
Услуги по расширению функциональных возможностей (доработке) ИНГЕОИС «МИСС»	Не более 6 100 000,00

Таблица 1.11

ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОСТЫХ (НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ) ЛИЦЕНЗИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, (ед.)	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации, (руб.)	Нормативные затраты, руб.
Лицензия на право использования «КриптоПро CSP» на рабочей станции	не более 4	не более 2 000	не более 8 000,0
Право на использование			не более

программы для ЭВМ «СБИС ЭО-Корпоративный» с применением встроенных в сертификат СКЗИ «КриптоПро CSP 3.6» и абонентское обслуживание системы	1	не более 13000	13 000,00
Право на использование базы данных гос. закупки	не более 1	не более 90000,00	не более 90 000,00
Право на использование программы 1С: предприятие	не более 15	не более 7000,00	не более 105 000,00
Базовый пакет для сертифицированной версии ОС Windows 8.1 Профессиональная/Pro для использования на 1 АРМ	не более 6	не более 1 656,00	не более 9 936,00
Лицензия на право использования программы контроля сертифицированной версии ОС Windows 8.1 Профессиональная (8.1 Pro Check)	не более 6	не более 1 100,00	не более 6 600,00
Лицензия на право использования модуля анализа уязвимостей и конфигураций безопасности для 8.1 Check на 1 год	не более 6	не более 600,00	не более 3 600,00
Сертифицированный USB-ключ eToken для получения сертифицированных обновлений Kaspersky Endpoint Security – Стандартный на 1 год	не более 1	не более 3 000,00	не более 3 000,00
Права использования аккаунта sbis.ru, права использования программы СБИС ЭО-Корпоративный для сдачи отчетности до 10 компаний	1	не более 21 400,00	не более 21 400,00
Права использования аккаунта sbis.ru, права использования программы СБИС ЭО-Корпоративный для сдачи отчетности до 10 компаний	1	не более 30 900,00	не более 30 900,00
Бессрочная лицензия Альт 8 СП Рабочая станция, сертификат ФСТЭК	1	не более 18 960,00	не более 18 960,00
Права использования программного обеспечения VIPNet Client for Windows 4x (КС 3)	1 на рабочее место	Не более 9 740,00 на 1 рабочее место	Не более 9 740,00 на 1 рабочее место
Комплексное программное обеспечение «Мой Дом Онлайн»	1	Не более 30 000,0 в месяц	Не более 360 000,0

Таблица 1.12

**НОРМАТИВ ПО КОЛИЧЕСТВУ ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ,
ОРГТЕХНИКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСНАЩЕНИЮ КАБИНЕТОВ
ДЕПАРТАМЕНТА И УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
Директор Департамента, Заместитель директора Департамента, Начальник Учреждения, Заместитель начальника учреждения				
1	Рабочая станция	штука	1	5
2	Клавиатура	штука	1	3
3	Манипулятор мышь	штука	1	3
4	Телефон	штука	1	5
5	Многофункциональное устройство или принтер	штука	1	5
Начальник отдела по управлению территориями и селами				
1	Рабочая станция	штука	1	5
2	Клавиатура	штука	1	3
3	Манипулятор мышь	штука	1	3
4	Телефон	штука	1	5
5	Многофункциональное устройство или принтер	штука	1	5
6	Ноутбук	штука	1	5
7	Планшет для ведения похозяйственной книги	штука	1	5
Сотрудники Департамента и Учреждений				
1	Рабочая станция	штука	1	5
2	Клавиатура	штука	1	3
3	Манипулятор мышь	штука	1	3
4	Телефон	штука	1	5
3	Многофункциональное устройство или принтер	штука	1	5

Таблица 1.13

НОРМАТИВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И СТОИМОСТИ ПРОЧИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Срок полезного использования, год	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

1	Цифровой фотоаппарат	шт.	1	25000,00	7	На учреждение
2	Калькулятор	шт	1	Не более 1000,00	3	На каждого сотрудника
3	Анемометр	шт.	1	16 000,00	5	На учреждение
4	Термометр	шт.	1	22 000,00	5	На учреждение
5	Тепловизор	шт	1	300 000,0	5	На учреждение

Таблица 1.14

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАГНИТНЫХ, ОПТИЧЕСКИХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество на учреждение	Срок эксплуатации в годах	Базовая стоимость одной единицы, руб.
1	2	3	4	5
1.	Накопитель на жестком магнитном диске внешний емкостью 1 ТБ	1шт.	5	Не более 7000,00 включительно
2.	Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью 8 – 32 ГБ	20шт.	3	Не более 700,00 включительно

Таблица 1.15

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ГОД НА ОДНО КОПИРОВАЛЬНОЕ, ПЕЧАТАЮЩЕЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с функциями, скоростью, форматом, способом печати и ресурсом картриджа, тубы-тонера, барабана

Тип устройства (функции, скорость и формат печати)	Способ печати	Ресурс картриджа (страниц формата А4)	Норма (не более), штук	Базовая стоимость одной единицы картриджа (руб.)
1	2	3	3	4
МФУ, до 30 стр/мин, А6-А3	ч/б лазерный	До 10 000	7	не более 9 000 включительно
Принтер или МФУ, до 30 стр/мин, А4	ч/б лазерный	До 11 000	7	не более 5 000 включительно
Принтер или МФУ, до 30 стр/мин, А4	Цветной лазерный	До 10 000	5	не более 12 000 включительно

2. НОРМАТИВНЫ НА ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

Таблица 2.1

НОРМАТИВ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Наименование	Количество	Норматив расходов в год
1	2	3	4
1	Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 20000	Цена устанавливается в соответствии с тарифами на оказание услуг почтовой связи
2	Пластиковый почтовый пакет	Не более 30	Цена устанавливается в соответствии с тарифами на оказание услуг почтовой связи
3	Марки	Не более 3500	Цена устанавливается в соответствии с тарифами на оказание услуг почтовой связи
4	Открытки в ассортименте	Не более 250	Цена устанавливается в соответствии с тарифами на оказание услуг почтовой связи
5	Конверты маркированные с литерой «А»	Не более 10000	Цена устанавливается в соответствии с тарифами на оказание услуг почтовой связи

Таблица 2.2

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, А ТАКЖЕ ПОДАЧУ ОБЪЯВЛЕНИЙ В ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок	Ед.изм.	Периодичность получения	Норма, руб., не более
1	Объявления в печатные издания			штука	По мере необходимости	По фактическим затратам
2	Журналы	Зарплата	1 годовая подписка	Комплект	1 раз в полгода	20000
		Кадры		Комплект	1 раз в полгода	20000
		Твердые бытовые отходы		Комплект	1 раз в полгода	15000
		ССЦ		Комплект	1 раз в квартал	60000

	Ценообразование и сметное нормирование в строительстве	Комплект	1 раз в квартал	24000
--	--	----------	-----------------	-------

<*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Таблица 2.3

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Наименование услуг	Регулируемый тариф (руб)	Потребность в год	Затраты в год, не более (руб)
Электроснабжение (тыс.кВт/ч)	Тариф устанавливается региональным оператором	не более 150	1 221 000,00
Теплоснабжение (Гкал)		не более 570,0	1 337 500,00
Газоснабжение (м3)		не более 19 000,0	143 000,00
Водоснабжение (м3)		не более 1680,0	169 000,00
Водоотведение (м3)		не более 1680,0	162 000,00
Негативное воздействие на работу ЦСВ		не более 1680,0	77 500,00

Таблица 2.4

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ДЕЗИНФЕКЦИИ, ДЕРАТИЗАЦИИ И ДЕЗИНСЕКЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ

Наименование услуги	Количество работ в год	Площадь, м2	Цена за единицу работ, руб.	Затраты в год, не более (руб)
Дератизация	12	2280	2,75	75 240,00
Обследование помещений	4	2280	1,58	14 410,00

Таблица 2.5

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА УСЛУГИ ОПЕРАТОРА ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ

Цена за 1 м3	Количество м3 твердых бытовых отходов в год	Затраты в год, не более (руб)
Тариф устанавливается региональным оператором	147,68	130 566,18

Таблица 2.6

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ОХРАННЫХ УСЛУГ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ПОЖАРНО-ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

Стоимость 1 часа, руб.	Планируемое количество часов	Количество месяцев оказания услуг	Затраты в год

	охраны в месяц		на 1 объект, не более (руб)
11,15	744	12	99 600,00

Таблица 2.7

**НОРМАТИВ НА
ПРОВЕДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

Наименование	Количество работников	Периодичность прохождения
Диспансеризация	Согласно штатного расписания	1 раз в год

Таблица 2.8

НОРМАТИВ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ СИСТЕМ КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ

Наименование услуги	Количество установок кондиционирования (шт.)	Стоимость за единицу (руб.)
Сервисное обслуживание кондиционеров	Не более 4	Не более 11 000,00

Таблица 2.9

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСЛУГ ПО УТИЛИЗАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

Наименование	Ед. изм.	Количество, не более	Цена единицы (руб.), не более	Периодичность приобретения услуги
Утилизация оборудования (мониторов, системных блоков, источников бесперебойного питания и др.)	шт.	150	2000,00	по мере необходимости

Таблица 2.10

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Кабинет руководителя				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	

	Стол приставной	штука	1	10	
	Стол для заседаний	штука	1	10	
	Стол журнальный	штука	1	10	
	Тумба	штука	1	10	
	Шкаф комбинированный	штука	3	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Кресло к столу приставному	штука	2	5	
	Стул	штука	15	5	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	комплект	4	5	на окно
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
	Холодильник	штука	1	5	
	Кондиционер	штука	1	12	
	Кофе-машина	штука	1	5	
	Электроводонагревательный прибор (кулер для воды)	штука	1	5	
	Сейф	штука	1	20	
2.	Кабинет заместителя директора Департамента/начальника учреждения				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной с тумбой	штука	1	10	
	Стол для телефонов	штука	1	10	
	Шкаф комбинированный	штука	1	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Кресло к столу приставному	штука	2	5	
	Стул	штука	до 12	5	
	Шкаф металлический	штука	1	10	
	Сейф	штука	1	20	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно

	Кондиционер	штука	1	12	
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
3.	Кабинет начальника отдела, референта отдела				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной	штука	1	10	
	Тумба выкатная	штука	2	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Стул к столу приставному	штука	2	5	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	2	5	на окно
	Кондиционер	штука	1	12	
4.	Кабинеты работников				
	Стол письменный	штука	1	10	
	Тумба приставная	штука	1	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	на 2 работника
	Шкаф платяной	штука	1	10	на 5 работников
	Кресло рабочее	штука	1	5	на 1 работника
	Стул	штука	1	5	на 1 работника
	Шкаф металлический негораемый	штука	1	10	при необходимости
	Сейф	штука	1	20	при необходимости
	Кондиционер	штука	1	12	на кабинет
	Вентилятор	штука	1	3	на кабинет
	Портьеры (жалюзи)	штука	1	5	на окно
	Телевизор 55 дюймов	штука	1	10	для диспетчерской службы (в целях осуществления видеонаблюдения)
	Кронштейн для ТВ	штука	1	10	
	Гарнитура для ip телефона с разъемом RJ11	штука	4	10	
	Лампа аварийного освещения. Время резерва до 4/8 часов	штука	1	при необходимости	Устройство для обеспечения безопасности в случае пожара и

					других ЧС
	GPS - навигатор карманного формата	штука	1		
	Курвиметр	штука	2	5	6000
	Куллер для воды	штука	2	3	8500
	Одноразовые стаканы	штука.	3600	-	1,5
	Баллон с водой	штука.	72	2	200
	Микроволновая печь	штука.	1	5	На подразделение
Актовые залы					
	Многоместные секции стульев (кресел)	штука	15	7	На актовый зал

Таблица 2.11

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСТРОЙСТВ УНИЧТОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах	Стоимость единицы, руб.
Машина для уничтожения бумаги	штука	1	7	Не более 35 000,00 включительно

Таблица 2.12

НОРМАТИВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И СТОИМОСТИ ПРОЧИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Срок полезного использования, год	Примечание
Информационный стенд на стену	шт	2	Не более 40000,00	5	На отдел
Брошюратор	шт	2	Не более 50000,00	5	На учреждение
Огнетушитель	шт	10	Не более 2500,00	5	На учреждение
Циркуляционный насос	шт.	1	Не более 10 000,00	3	На учреждение
Счетчик газа микротермальный	Шт	1	Не более 66 700,00	5	На здание

Газорегуляторный пункт шкафный с регулятором давления	Шт	1	Не более 36 700,00	5	На здание
Система автоматического контроля загазованности	Шт	1	Не более 10 500,00	5	На здание
Монтажный комплект	Шт	1	Не более 2 800,00	1	На здание
Газовый котел для отопления	шт	1	Не более 80 200,0	5	На здание
Дымоход газового котла	шт		Не более 3 400,00	5	На здание

Таблица 2.13

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНОЧНОЙ И ПРОЧЕЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, ТИПОГРАФИЧЕСКИХ УСЛУГ

Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Периодичность приобретения
Бланочная продукция	шт.	1000	1 раз в полугодие
Прочая продукция	шт.	300	1 раз в год
Переплетенные работы	том	50	1 раз в год
Изготовление штампов, печатей	шт.	10	По мере необходимости

Таблица 2.14

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

Наименование	Единица измерения	Предельное количество на 1 сотрудника	Периодичность получения
Антистеплер	шт.	1	1 раз в год
Блок для записей	шт.	1	1 раз в год
Блок для записей с клейким краем	шт.	1	1 раз в год
Бумага А3	пач.	10	1 раз в год на учреждение
Бумага А4	упак.	2	1 раз в месяц
Бумага для факса	рул.	75	1 раз в год на учреждение
Грифель, 0,5 мм	упак.	1	1 раз в полгода
Грифель, 0,7 мм	упак.	1	1 раз в полгода

Датер	шт.	1	1 раз в 3 года
Дырокол 10-20 листов	шт.	1	1 раз в год
Дырокол 40-50 листов	шт.	1	1 раз в год
Ежедневник	шт.	1	1 раз в год
Зажим для бумаг 15 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в квартал
Зажим для бумаг 19 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в квартал
Зажим для бумаг 25 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в квартал
Зажим для бумаг 32 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в квартал
Зажим для бумаг 51 мм (в упаковке 12 шт)	упак.	1	1 раз в квартал
Закладки с клеевым краем	шт.	2	1 раз в год
Календарь	шт.	1	1 раз в год на отдел
Карандаш механический 0,5 мм	шт.	1	1 раз в год
Карандаш механический 0,7 мм	шт.	1	1 раз в год
Карандаш чернографитовый	шт.	2	1 раз в полгода
Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
Клей-карандаш	шт.	3	1 раз в год
Книга учета	шт.	1	1 раз в год
Кнопки-гвоздики, декоративные	упак.	1	1 раз в 3 года
Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	по мере необходимости 1 раз в 5 лет
Короб архивный разборный	шт.	3	1 раз в год
Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год
Корректор шариковый	шт.	1	1 раз в квартал
Корректор с кисточкой	шт.	1	1 раз в квартал
Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в 3 года
Ластик	шт.	1	1 раз в 2 года
Лента корректирующая	шт.	1	1 раз в квартал
Линейка	шт.	1	1 раз в год
Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	1	1 раз в 2 года
Лоток для бумаг вертикальный	шт.	1	1 раз в 2 года
Лоток вертикальный сборный	шт.	1	1 раз в 2 года
Лоток горизонтальный	шт.	1	1 раз в 2 года
Маркер для доски	шт.	1	1 в квартал
Маркеры-текстовыделители	шт.	1	1 раз в полгода

Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год
Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года
Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
Обложки для переплета А4 картон.	упак.	1	1 раз в год
Обложки для переплета А4 пластик.	упак.	1	1 раз в год
Органайзер	шт.	1	1 раз 5 лет
Папка на подпись	шт.	1	1 раз в 5лет на отдел
Папка на резинке	шт.	1	1 раз в квартал
Папка регистратор	шт.	5	1 раз в квартал
Папка с завязками	шт.	5	1 раз в квартал
Папка с зажимом	шт.	1	1 раз в год
Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	1 раз в квартал
Папка-портфель А4 с отделениями	шт.	1	1 раз в год
Папка-уголок	шт.	3	1 раз в год
Планинг	шт.	1	1 раз в год
Планшет А4	шт.	1	1 раз в год
Пластиковые пружины для переплета различных модификаций	упак.	1	1 раз в год
Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года
Подушка для смачивания пальцев	шт.	1	1 раз в год
Подушка штемпельная	шт.	1	1 раз в 3 года
Разделители для бумаг А4	шт.	2	1 раз в полгода
Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в полгода
Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал
Салфетки для пластиковых поверхностей	шт.	2	1 раз в полгода
Скобы для степлера №10	упак.	2	1 раз в квартал
Скобы для степлера №24/6	упак.	2	1 раз в квартал
Скобы для большого степлера	упак.	1	1 раз в год
Скоросшиватель картонный	шт.	1	1 раз в 6 месяцев
Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в год
Скотч 19 мм	рулон	1	1 раз в год
Скотч до 75 мм	рулон	1	1 раз в год
Скрепки 25 мм	кор.	1	1 раз в год

Скрепки 50 мм	кор.	1	1 раз в год
Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
Степлер № 10	шт.	1	1 раз в 3 года
Степлер № 24/6	шт.	1	1 раз в 3 года
Степлер со скреплением 200 листов и более	шт.	1	1 раз в год
Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 3 года на отдел
Файл (мультифлора) А4 (100шт в упаковке)	упак.	1	Упаковка на 2-х сотрудников 1 раз год

Таблица 2.15

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

Наименование	Единица измерения	Количество хозяйственного товара и принадлежности, не более	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, не более (руб.)
Средство моющее для стекла	шт	20	250
Мыло жидкое до 500 мл	шт	50	120
мыло жидкое (5 л)	шт	10	50
ведро пластиковое	шт	5	200
Отбеливатель жидкий	Бут.	20	108
чистящий порошок	шт.	40	85
освежитель воздуха	шт	45	125,00
Средство моющее для туалета	шт	35	215,00
ткань для мытья пола	м	50	75,00
перчатки резиновые	пар	30	95,00
перчатки х/б	пар	356	45,00
пакеты для мусора 180л	шт	500	55,00
пакеты для мусора 120 л	шт	500	40,00
пакеты для мусора 60 л	шт	500	13,00
корзина для бумаг	шт	20	150,00
туалетная бумага	рулон	500	85,00
каска защитная	шт	4	300,00
удлинитель	шт	10	600,00

Щетка + совок	шт	3	1000,00
Ершик для унитаза с держателем	шт	9	500,00
метла	шт	10	300,00
грабли	шт	10	400,00
лопаты (подборная)	шт	10	450,00
салфетки из микрофибры	упак	20	140,00
Маски медицинские	шт.	200 шт. В год на 1 сотрудника	6,00
Дозатор для антисептика	шт.	По мере необходимости	5000,00
Дезинфицирующее средство	л	1 л в полгода на 1 сотрудника	500,00
Термометр медицинский	шт.	По мере необходимости	10 000,00
Перчатки медицинские	пар	3 пары в месяц на 1 сотрудника	100,00

Таблица 2.16

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ РАБОТ, УСЛУГ

Наименование услуги	Планируемое к приобретению количество работ, услуг в год	Цена одной услуги, руб	Нормативные затраты, руб.
Поверка и техническое обслуживание приборов учета тепловой энергии, а также иных контрольно-измерительных приборов учета энергии	3	22 000,00	66 000,00
Подготовка систем отопления к отопительному сезону и их гидравлические испытания	3	200 000,0	540 000,0
Нотариальные услуги, а также услуги, связанные с оформлением и предоставлением документов в регистрирующие и другие государственные органы	По мере необходимости		20000,00
Изготовление вывесок, табличек, размещение объявлений в печатных изданиях	По мере необходимости		10000,00
Проведение специальной оценки условия труда	По мере необходимости	2 500,00 за 1 рабочее место	

Поверка рулетки измерительной (10-20 м)	3	265,0	Не более 795,0
Специальная оценка условий труда	Количество рабочих мест	2000,0	Не более 36000,0

<*> Закупки, указанные в настоящем Приложении услуг, работ осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

Таблица 2.17

**НОРМАТИВ ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА АРЕНДНУЮ ПЛАТУ
ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ПОМЕЩЕНИЯ**

Наименование	Норматив обеспеченности площадью на 1 сотрудника, кв. м <*>	Норматив финансовых затрат на арендную плату за кв. м в месяц, руб.
1. Арендная плата за пользование нежилыми помещениями:		
1) офисные помещения для сотрудников, осуществляющих прием граждан	до 12	не более 2000,00
2) офисные помещения для сотрудников, не осуществляющих прием граждан	до 8	не более 2000,00
3) места общего пользования (вспомогательные, архивные помещения)	до 5	не более 400,00

<*> норматив обеспеченности площадью на 1 сотрудника применяется для определения общей занимаемой площади арендуемых помещений и может быть перераспределен между сотрудниками в зависимости от занимаемой должности и планировки помещений.

Таблица 2.18

**НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА ДЛЯ ОТОПЛЕНИЯ
ПОМЕЩЕНИЯ**

Наименование топлива	Единица измерения	Количество в год, не более	Тариф за 1 л.	Затраты в год, не более (руб.)
1	2	3	4	5
Керосин	л.	8 000	77,33	618 640,00

**3. НОРМАТИВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование	Количество работников	Периодичность обучения
1	Курсы повышения квалификации	52	по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет
2	Семинары информационные и обучающие, в том числе в дистанционной форме (вебинары)	8	по мере необходимости
3	Курсы переподготовки с присвоением квалификации	По мере необходимости	

4. Норматив на приобретение служебного оборудования

Наименование	Единица измерения	Предельное количество на 1 сотрудника	Цена за ед.	Периодичность получения
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1750,0	1 раз в год
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2500,0	1 раз в 2 год
Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	1150,0	1 раз в год
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пар.	1	1800,0	1 раз в 1,5 года
Костюм для защиты от вредных биологических факторов	шт.	1	1300,0	1 раз в 3 года
аэрозоль для защиты от гнуса и мошки 400 мл.	шт./мл	1	500,0	1 раз в год
аэрозоль для защиты от клещей, 100мл.	шт./мл	1	230,0	1 раз в год
средство после укусов (бальзам), 100мл	шт./мл	1	150,0	1 раз в год

5. ИССЛЕДОВАНИЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Таблица 5.1

Наименование	Цена единицы, руб.
Научно-исследовательская работа	Не более 33 976 666,66
Орнитологическое исследование	Не более 1 556 000,00

6. УСЛУГИ И ТМЦ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Таблица 6.1

Наименование	Цена единицы, руб.
Разработка Руководства по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам на объекте	Не более 152 000,00

