



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.08.2024 № 4-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края и краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив 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», постановлениями Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

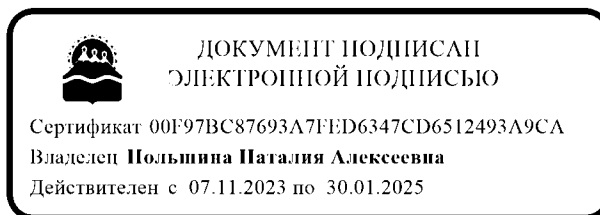
1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 24.07.2019 № 76-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Н.А. Польшина



Приложение к приказу Агентства записи
актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
от 23.08.2024 № 4-Н

Нормативные затраты
на обеспечение функций Агентства записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края и подведомственного краевого государственного
казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края»
(далее – нормативные затраты)

1. Общие положения

1. Нормативные затраты применяются для обоснования закупок, наименования объектов которых включаются в планы-графики закупок в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и подведомственному краевому государственному казённому учреждению «Государственный архив Камчатского края» (далее – заказчик, организация) лимитов бюджетных средств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Камчатского края.

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

4. 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.

5. Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении

соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

6. При расчете нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников заказчика ($Ч_{оп}$), которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

$$Ч_{оп} = Ч_c \times 1,1 \text{ где,}$$

$Ч_c$ – фактическая численность служащих (работников) заказчика;

1,1 – коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

7. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Нормативы, определяемые при расчете объема затрат на информационно-коммуникационные технологии, приобретение основных средств, материальных запасов

8. При расчете объема затрат на информационно-коммуникационные технологии используются нормативы их количества, установленные приложением 1 к приказу Агентства от 24.04.2024 № 2-Н «Об утверждении требований к закупаемым Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и подведомственным ему краевым государственным казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг», а также нормативы цены, указанные в следующей таблице:

Таблица

| № п/п | Наименование средств связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Норматив цены на единицу товара, услуги |
|--------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Средства и услуги связи | |
| 1.1. | Количество абонентских номеров пользовательского оконечного оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи, единиц | |
| 1.1.1. | Руководитель организации | ежемесячные расходы на услуги связи не более 4 000 руб. |
| 1.1.2. | Заместитель руководителя организации | ежемесячные расходы на услуги связи не более 4 000 руб. |
| 2. | Количество SIM-карт для передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых для планшетных компьютеров, единиц | ежемесячные расходы на услуги связи не более 1 500 руб. |

9. При расчете затрат на приобретение основных средств и материальных запасов используются нормативы их количества, установленные приложениями 2–4 к приказу Агентства от 24.04.2024 № 2-Н «Об утверждении требований к закупаемым Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и подведомственным ему краевым государственным казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг», а также нормативы цены, указанные в следующей таблице:

Таблица

| № п/п | Наименование основных средств, материальных запасов | Норматив цены на единицу товара, услуги (руб.) |
|--------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кабинет руководителя организации | |
| 1.1. | Стол руководителя | 120 000 |
| 1.2. | Стол приставной (брифинг) | 90 000 |
| 1.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 100 000 |
| 1.4. | Стол для переговоров (совещаний) | 100 000 |
| 1.5. | Тумба для стола руководителя | 38 000 |
| 1.6. | Шкаф для документов | 65 000 |
| 1.7. | Шкаф для верхней одежды | 95 000 |
| 1.8. | Кресло для руководителя | 50 000 |
| 1.9. | Стулья для посетителей | 25 000 |
| 1.10. | Сейф | 150 000 |
| 1.11. | Рабочая станция | 200 000 |
| 1.12. | Планшетный компьютер | 120 000 |
| 1.13. | Принтер | 80 000 |
| 1.14. | Телефонный аппарат кнопочный | 10 000 |
| 1.15. | Источник бесперебойного питания | 10 000 |
| 1.16. | Кондиционер | 95 000 |
| 1.17. | Телевизор | 65 000 |
| 1.18. | Портрет Президента Российской Федерации | 10 000 |
| 1.19. | Государственный флаг Российской Федерации | 10 000 |
| 1.20. | Флаг Камчатского края | 10 000 |
| 1.21. | Государственный герб Российской Федерации | 10 000 |
| 1.22. | Герб Камчатского края | 10 000 |
| 1.23. | Настольный набор руководителя | 15 000 |
| 1.24. | Шторы (жалюзи) | 80 000 |
| 2. | Приемная руководителя организации | |
| 2.1. | Стол письменный | 75 000 |
| 2.2. | Стол (тумба) под оргтехнику | 35 000 |
| 2.3. | Тумба для бумаг | 25 000 |
| 2.4. | Шкаф для документов | 75 000 |
| 2.5. | Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе) | 85 000 |
| 2.6. | Кресло офисное | 30 000 |
| 2.7. | Стул для посетителей | 12 500 |
| 2.8. | Кондиционер | 85 000 |
| 2.9. | Рабочая станция | 175 000 |
| 2.9.1. | Монитор | 40 000 |

| 1 | 2 | 3 |
|---------|--|---------|
| 2.9.2. | Системный блок | 115 000 |
| 2.9.3. | Устройства ввода-вывода | 3 500 |
| 2.9.4. | Источник бесперебойного питания | 10 000 |
| 2.10. | Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса | 15 000 |
| 2.11. | Холодильник малой вместимости | 50 000 |
| 2.12. | Шторы (жалюзи) | 65 000 |
| 3. | Кабинет заместителя руководителя организации | |
| 3.1. | Стол письменный | 85 000 |
| 3.2. | Стол приставной (брифинг) | 55 000 |
| 3.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 55 000 |
| 3.4. | Стол для переговоров/совещаний | 70 000 |
| 3.5. | Тумба для бумаг | 30 000 |
| 3.6. | Шкаф для документов | 75 000 |
| 3.7. | Шкаф для верхней одежды | 85 000 |
| 3.8. | Кресло рабочее (офисное) | 35 000 |
| 3.9. | Стулья для посетителей | 12 500 |
| 3.10. | Рабочая станция | 175 000 |
| 3.10.1. | Монитор | 40 000 |
| 3.10.2. | Системный блок | 115 000 |
| 3.10.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 3 500 |
| 3.11. | Принтер | 60 000 |
| 3.12. | Источник бесперебойного питания | 10 000 |
| 3.13. | Телефонный аппарат кнопочный | 10 000 |
| 3.14. | Кондиционер | 85 000 |
| 3.15. | Шторы (жалюзи) | 65 000 |
| 4. | Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.) | |
| 4.1. | Стол письменный | 50 000 |
| 4.2. | Стол приставной (брифинг) | 30 000 |
| 4.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 30 000 |
| 4.4. | Тумба для бумаг | 25 000 |
| 4.5. | Шкаф для документов | 75 000 |
| 4.6. | Шкаф для верхней одежды | 75 000 |
| 4.7. | Кресло рабочее (офисное) | 35 000 |
| 4.8. | Стулья для посетителей | 10 000 |
| 4.9. | Рабочая станция | 170 000 |
| 4.9.1. | Монитор | 40 000 |
| 4.9.2. | Системный блок | 115 000 |
| 4.9.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 3 500 |
| 4.10. | Источник бесперебойного питания | 10 000 |
| 4.11. | Принтер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 60 000 |
| 4.12. | Телефонный аппарат кнопочный | 10 000 |
| 4.13. | Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 85 000 |
| 4.14. | Шторы (жалюзи) | 65 000 |
| 5. | Кабинет заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала) | |

| 1 | 2 | 3 |
|--------|---|---------|
| 5.1. | Стол письменный | 45 000 |
| 5.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | 35 000 |
| 5.3. | Тумба для бумаг | 25 000 |
| 5.4. | Шкаф для документов | 75 000 |
| 5.5. | Шкаф для верхней одежды | 75 000 |
| 5.6. | Кресло рабочее (офисное) | 30 000 |
| 5.7. | Стулья для посетителей | 10 000 |
| 5.8. | Рабочая станция | 160 000 |
| 5.8.1. | Монитор | 40 000 |
| 5.8.2. | Системный блок | 115 000 |
| 5.8.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 3 500 |
| 5.9. | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | 95 000 |
| 5.10. | Принтер | 60 000 |
| 5.11. | Источник бесперебойного питания | 10 000 |
| 5.12. | Телефонный аппарат кнопочный | 10 000 |
| 5.13. | Кондиционер | 85 000 |
| 5.14. | Шторы (жалюзи) | 45 000 |
| 6. | Конференц-зал | |
| 6.1. | Стол президиума | 120 000 |
| 6.2. | Трибуна | 40 000 |
| 6.3. | Многоместная секция стульев | 90 000 |
| 6.4. | Стул рабочий для президиума | 10 000 |
| 6.5. | Комплексное мультимедийное, презентационное аудио оборудование | 150 000 |
| 6.6. | Кондиционер | 85 000 |
| 7. | Серверная | |
| 7.1. | Стол в помещении серверного оборудования | 30 000 |
| 7.2. | Стулья в помещении серверного оборудования | 7 000 |
| 7.3. | Монитор, устройства ввода-вывода | 40 000 |
| 7.4. | Шкаф для оборудования | 120 000 |
| 7.5. | Кондиционер | 85 000 |
| 7.6. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | 170 000 |
| 7.7. | Шторы (жалюзи) | 45 000 |
| 8. | Копировально-множительное и иное оборудование из расчета на организацию | |
| 8.1. | Многофункциональное устройство | 250 000 |
| 8.2. | Сканер | 95 000 |
| 8.3. | Ноутбук | 75 000 |
| 8.4. | Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину | 25 000 |
| 8.5. | Уничтожитель бумаги (шредер) | 70 000 |
| 8.6. | Стеллажи, шкафы для хранения | 25 000 |
| 9. | Служба безопасности и пост охраны | |
| 9.1. | Стол в помещении охраны | 30 000 |
| 9.2. | Стулья в помещении охраны | 10 000 |
| 9.3. | Шкаф для ключей в помещении охраны | 7 000 |
| 9.4. | Рабочая станция | 160 000 |
| 9.4.1. | Монитор | 40 000 |
| 9.4.2. | Системный блок | 115 000 |

| 1 | 2 | 3 |
|--------|--|--------|
| 9.4.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 3 500 |
| 9.4.4. | Телефонный аппарат кнопочный | 10 000 |
| 10. | Холл, вестибюль, коридоры | |
| 10.1. | Вешалка гардеробная | 50 000 |
| 10.2. | Гардеробный барьер | 85 000 |
| 10.3. | Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках) | 20 000 |
| 10.4. | Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей | 7 000 |
| 10.5. | Стулья в холле, вестибюле | 7 000 |
| 10.6. | Кондиционер | 85 000 |
| 11. | Бумажная продукция и канцелярские принадлежности | |
| 11.1. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов | 870 |
| 11.2. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов | 870 |
| 11.3. | Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов | 350 |
| 11.4. | Папка-регистратор с арочным механизмом | 500 |
| 11.5. | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | 150 |
| 11.6. | Файл перфорированный, упаковка 100 штук, А4 | 1 000 |
| 11.7. | Магнитная доска | 9 500 |
| 11.8. | Ежедневник | 2 000 |
| 11.9. | Бланк «Почетная грамота» и (или) «Благодарность» и т.п. | 450 |
| 11.10. | Папка адресная с тиснением «На подпись», А4 | 2 000 |
| 11.11. | Корзина для бумаг | 2 000 |
| 11.12. | Степлер для бумаг № 24/6 | 500 |
| 11.13. | Степлер для бумаг № 10 | 390 |
| 11.14. | Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке | 100 |
| 11.15. | Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке | 100 |
| 11.16. | Антистеплер | 250 |
| 11.17. | Дырокол большой | 900 |
| 11.18. | Ножницы | 500 |
| 11.19. | Зажимы для бумаг 15–19 мм, комплект 12 штук | 600 |
| 11.20. | Зажимы для бумаг 25–32 мм, комплект 12 штук | 630 |
| 11.21. | Зажимы для бумаг 41–51 мм, комплект 12 штук | 670 |
| 11.22. | Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук | 100 |
| 11.23. | Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук | 200 |
| 11.24. | Клей-карандаш | 300 |
| 11.25. | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | 200 |
| 11.26. | Точилка механическая с контейнером | 1 000 |
| 11.27. | Ластик | 200 |
| 11.28. | Карандаш чернографитовый без резинки | 100 |
| 11.29. | Ручка шариковая синяя | 150 |
| 11.30. | Ручка шариковая черная | 150 |
| 11.31. | Стержень для шариковой ручки (черный или синий) | 50 |
| 11.32. | Текстовыделитель | 200 |
| 11.33. | Линейка деревянная, 30 см | 200 |
| 11.34. | Калькулятор 16-разрядный | 2 500 |
| 11.35. | USB флеш-накопитель, 8 Гб | 1 200 |
| 11.36. | Маркер для магнитной доски | 200 |

| 1 | 2 | 3 |
|--------|---|---------|
| 11.37. | Губка, жидкость для очистки доски | 650 |
| 11.38. | Сетевой фильтр (длина шнура – не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO – не менее 6 штук) | 2 500 |
| 11.39. | Чистящие салфетки для оргтехники | 600 |
| 11.40. | Картридж для принтера черно-белый | 36 000 |
| 11.41. | Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее – МФУ) черно-белый | 22 000 |
| 11.42. | Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный) | 32 000 |
| 11.43. | Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке | 2 000 |
| 11.44. | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | 2 200 |
| 11.45. | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | 2 200 |
| 11.46. | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | 2 200 |
| 11.47. | Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке | 1 500 |
| 11.48. | Нить для прошивки документов | 450 |
| 11.49. | Шило канцелярское для сшивания документов | 350 |
| 11.50. | Игла для сшивания документов | 450 |
| 11.51. | Печать самонаборная | 5 500 |
| 11.52. | Штамп самонаборный | 6 250 |
| 11.53. | Датер самонаборный | 2 500 |
| 11.54. | Штемпельная подушка | 380 |
| 11.55. | Краска для штемпельной подушки | 850 |
| 11.56. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | 170 000 |
| 11.57. | Фотокамера цифровая | 105 000 |
| 11.58. | Фоторамка со стеклом 21 x 30 см | 1 000 |
| 11.59. | Информационный стенд настенный | 95 000 |
| 11.60. | Информационный стенд-стойка в вестибюле | 120 000 |
| 11.61. | Опечатывающее устройство «флажок», 16371-93 | 1 000 |
| 12. | Хозяйственные товары и товары для бытовых нужд | |
| 12.1. | Дозатор для мыла | 1 000 |
| 12.2. | Держатель туалетной бумаги | 950 |
| 12.3. | Урна для туалетной бумаги | 350 |
| 12.4. | Корзина для мусора | 450 |
| 12.5. | Диспенсер для покрытий на унитазах | 2 500 |
| 12.6. | Ерш туалетный с подставкой | 1 500 |
| 12.7. | Тряпка для мытья пола | 850 |
| 12.8. | Тележка уборочная | 30 000 |
| 12.9. | Швабра для пола | 500 |
| 12.10. | Ведро пластиковое для уборщицы | 800 |
| 12.11. | Совок для мусора со щеткой-сметкой | 950 |
| 12.12. | Салфетки (бумага) протирачные в рулоне, 100 штук | 1 500 |
| 12.13. | Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук | 950 |
| 12.14. | Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки | 1 050 |
| 12.15. | Губки бытовые, набор 5 штук | 300 |
| 12.16. | Средство для чистки стекол, 500 мл | 500 |
| 12.17. | Средство для чистки сантехники, 500 мл | 800 |
| 12.18. | Порошок чистящий, 400 г | 800 |
| 12.19. | Средство для прочистки труб, 500 мл | 950 |
| 12.20. | Мыло хозяйственное | 250 |
| 12.21. | Освежитель воздуха | 400 |

| 1 | 2 | 3 |
|--------|---------------------------------|--------|
| 12.22. | Перчатки резиновые | 250 |
| 12.23. | Перчатки хлопчатобумажные | 300 |
| 12.24. | Лопата-скребок (скрепер) | 3 500 |
| 12.25. | Лопата снегоуборочная | 4 500 |
| 12.26. | Грабли классические | 3 500 |
| 12.27. | Метла пластиковая износостойкая | 5 000 |
| 12.28. | Спецодежда (комплект) | 15 000 |
| 12.29. | Лестница-стремянка | 12 000 |
| 12.30. | Батарейки АА, ААА и другие | 200 |

10. При расчете затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны используются нормативы количества и цены, указанные в следующей таблице:

Таблица

| № п/п | Наименование материальных запасов | Количество | Примечание | Норматив цены на единицу товара, услуги (руб.) |
|-------|--|------------|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Противогазы гражданские фильтрующие сроком службы 25 лет | 1 | на каждого основного сотрудника | 10 000 |
| 2. | Респираторы универсальные | 2 | на каждого основного сотрудника | 500 |

11. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{мзго}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{мзго} = \sum_{i=1}^n N_{iмзго} \times P_{iмзго} \times Ч_{оп}, \text{ где:}$$

$N_{iмзго}$ – количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год (с учетом срока службы (годности), определяемого в соответствии с таблицей части 10 настоящего раздела;

$P_{iмзго}$ – цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны определяемая в соответствии с таблицей части 10 настоящего раздела;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность работников, определяемая по формуле согласно части 6 раздела 1.