|  |
| --- |
| чббббб |
| МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ №  |

г. Петропавловск-Камчатский 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений |

На основании постановления 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» с целью определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края 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 Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений, для которых правилами определения нормативных затрат, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края 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», не установлен порядок расчета, согласно приложению 2 к настоящему приказу

3. Утвердить нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений согласно приложению 3 к настоящему приказу.

 4. Референту отдела социального обслуживания и опеки Реутовой В.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2016 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела планирования и финансирования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр  |  И.Э. Койрович |

Приложение 1

к приказу Министерства социального

развития и труда Камчатского края

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

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений (далее – Министерство, казенные учреждения, нормативные затраты).

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

Определение нормативных затрат производится Министерством и казенными учреждениями в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края 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» (далее – Постановление № 99-П).

Нормативные затраты, правила определения которых не установлены Постановлением № 99, определяются в порядке, установленном настоящим приказом.

3. К видам нормативных затрат Министерства и казенных учреждений относятся:

1) нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии, в том числе:

а) затраты на услуги связи;

б) затраты на содержание имущества;

в) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества;

г) затраты на приобретение основных средств;

д) затраты на приобретение материальных запасов;

2) прочие нормативные затраты, в том числе:

а) затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

б) затраты на транспортные услуги;

в) затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями;

г) затраты на коммунальные услуги;

д) затраты на аренду помещений и оборудования;

е) затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

ж) 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;

з) затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

и) затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

3) нормативные затраты на капитальный ремонт государственного имущества;

4) нормативные затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества;

5) нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Министерству и казенным учреждениям лимитов бюджетных обязательств на закупку в рамках исполнения краевого бюджета.

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

6. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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

Приложение 2

к приказу Министерства социального

развития и труда Камчатского края

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

ПОРЯДОК РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

на обеспечение функций Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений, для которых правилами определения нормативных затрат, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края 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»,

не установлен порядок расчета

1) Затраты на оплату услуг по предоставлению статистической информации территориальным органом Федеральной службы государственной статистики (далее – Камчатстат) (Зстат) определяются по следующей формуле:

Зстат = Qстат x Рстат, где:

Qстат - планируемое число запросов в Камчатстат о предоставлении статистической информации;

Рстат - средняя стоимость предоставляемой Камчатстатом информации в расчете на 1 запрос в отчетном финансовом году.

2). Затраты на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов (Змк) определяются по формуле:

Змк =∑Qi м хРi м +Qi к х Рi к, где

Qi бр - количество марок i-го номинала;

Рi бр - цена 1 марки по i-му номиналу;

Q бл - количество маркированных конвертов;

Р бл - цена 1 маркированного конверта.

3) Затраты на приобретение услуг, связанных с оплатой участия сотрудников в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях (Зсем) определяются по следующей формуле:

Зсем = Зсем отч. год x Ккп, где:

Зсем отч. год - фактические затраты на оплату участия в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях, осуществленные в отчетном финансовом году;

Ккп - коэффициент пересчета рассчитывается как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года (далее – коэффициент пересчета).

4) Затраты на приобретение услуг по ремонту нефинансовых активов (Зрем) определяются по следующей формуле:

Зрем = Зрем отч. год x Ккп, где:

Зрем отч. год - фактические затраты ремонту нефинансовых активов, осуществленные в отчетном финансовом году;

Ккп - коэффициент пересчета.

5) Затраты на приобретение услуг по утилизации основных средств (Зу ос ср) определяются на основании результатов обследования основных средств по следующей формуле:



Qiос ср - вес (в килограммах) основных средств, подлежащих утилизации / количество i вида основного средства, подлежащего утилизации;

Рiут - цена утилизации одного килограмма / цена утилизации одного i вида основного средства.

6) Затраты на приобретение клавиатур, манипуляторов - мышь, акустических систем, веб-камер, источников бесперебойного питания определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом коэффициента пересчета.

7). Затраты на изготовление (приобретение) брошюр и бланков удостоверений, не являющихся бланками строгой отчетности (Зб) определяются по формуле:

Зб = Qi бр хРi бр +Qj бл х Рj бл, где

Qi бр - количество (тираж) брошюр;

Рi бр - цена 1 брошюры по i-му тиражу;

Qj бл - количество (тираж) бланков удостоверений;

Рj бл - цена 1 бланка удостоверения по j-му тиражу.

 8) Затраты на оплату предоставления эксплуатационных услуг по содержанию занимаемых помещений (Зап) определяются по следующей формуле:

Зэу = S х Pi эу х Ni эу, где

S - площадь занимаемого помещения;

Pi эу - цена предоставления эксплуатационных услуг по содержанию занимаемых помещений за один кв. метр i-й площади в месяц;

Ni эу - планируемое количество месяцев оплаты эксплуатационных услуг по содержанию занимаемых помещений.

8) Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по следующей формуле:



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

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

9) Затраты на подготовку документов постоянного хранения к сдаче в архив (Зарх) определяются по следующей формуле:

Зарх = Qпап хРарх, где

Qпап - количество папок с документами постоянного хранения, подлежащих сдаче в архив;

Р арх - цена подготовки 1 папки с документами постоянного хранения, подлежащих сдаче в архив.

10) Затраты на осуществление представительских расходов (Зпр) определяются по следующей формуле:

Зпр = Qцв хРцв + Qвод хРвод+ Qбуф хРбуф, где

Qцв - количество букетов цветов (цветов);

Р цв - цена 1 букета цветов (1 цветка);

Qцв - количество бутылок воды;

Р цв - цена 1 бутылки воды;

Qцв – количество услуг по буфетному обслуживанию;

Р цв - цена услуги по буфетному обслуживанию.

11). Затраты, в отношении которых не установлены формулы их расчета, определяются по фактическим затратам отчетного финансового года с у четом коэффициента пересчета.

Приложение 3

к приказу Министерства социального

развития и труда Камчатского края

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

НОРМАТИВЫ

количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников Министерства социального развития и труда Камчатского края и подведомственных краевых казенных учреждений

1. Нормативы цены и количества планшетных компьютеров (ноутбуков):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование должности | Количество планшетных компьютеров (ноутбуков) на 1 сотрудника | Срок эксплуатации в годах | Цена приобретения, руб. |
| 1 | Высшая группа должностей государственной гражданской службы Министерства категории «руководители» | не более 1 единицы | 3 | не более 50000,00 |
| 2 | Руководитель казенного учреждения | не более 1 единицы | 3 | не более 50000,00 |
| 3 | Должности работников Министерства, исполняющих государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае  | не более 1 единицы | 5 | не более 35000,00 |

1.1. Нормативы количества SIM-карт, абонентских номеров для планшетных компьютеров:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование должности | Количество SIM-карт, абонентских номеров на 1 сотрудника | Расходы на услуги связи, руб. в месяц |
| 1 | Высшая группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители»  | Не более 1 единицы | не более 4000,00 |
| 2 | Руководитель казенного учреждения | Не более 1 единицы | не более 4000,00 |

2. Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов[1](#Par221), рабочих станций, средств связи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование оборудования | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Цена приобретения, руб. | Категория должностей |
| 1 | Многофункциональное устройство принтер ч/б, лазерный | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 5 | не более 16340,00 | для всех категорий и групп должностей работников Министерства и казенных учреждений |
| 2 | Принтер ч/б, лазерный, с двусторонней печатью | шт. | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 5 | не более 15350,00 |
| 3 | Принтер Тип цветной | шт. | не более 2 единиц на учреждение | 5 | не более 30000,00 |
| 4 | Рабочая станция(автоматизированное рабочее место) | шт. | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 5 | не более 45420,00 |
| 5 | Телефон стационарный | шт. | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 5 | не более 1500,00 | для всех категорий и групп должностей работников Министерства и казенных учреждений |
| 6 | Телефон-факс | шт. | не более 1 единицы на 3 сотрудников | 5 | не более 7500,00 | для всех категорий и групп должностей работников Министерства и казенных учреждений |
| 7 | Уничтожитель бумаги | шт. | Не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 | не более 22900,00 |

[1](#Par221" \o "<4> Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются устройствами, не указанными в настоящем перечне, в детализированном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.) Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются устройствами, не указанными в настоящем перечне за счет средств в пределах доведенных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства и казенных учреждений.

3. Нормативы по количеству и цене расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование расходного материала (для всех типов устройств) | Расчетная потребность в год на 1 устройство  | Цена приобретения, руб. |
| 1 | Тонер-картридж для принтера (формат А4) | не более 12 штук | не более 11550,00 |
| 2 | Картридж для принтера (формат А4) | не более 12 штук | не более 3036,00 |
| 3 | Комплект чернил для цветного принтера (комплект, включает в себя 6 цветов чернил) | не более 2 комплектов | не более 900,00 |

4. Перечень периодических изданий3 и справочной литературы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Вид издания | Наименование издания | Количество подписок |
| 1 | Газеты | Камчатский край | полугодовая, не более 1 раза в полгода |
| Голос Камчатки |
| 2 | Журналы | Комплект: Справочник специалиста по охране труда +Охрана труда в вопросах и ответах |
| Уровень жизни населения регионов России  |
| Вопросы Севера |
| Социальная защита с вкладкой «Права человека» |
| Социальная работа |
| Социальная политика и социальное партнерство  |
| Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации |
| 3 | Журналы (электронная версия) | «Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений» | годовая, не более 1 раза в год |
| «Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение» |
| «Автономные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение» |

3Руководитель Министерства, казенного учреждения имеет право самостоятельно регулировать количество и наименование приобретаемых периодических печатных изданий и справочной литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

5. Нормативы количества и цены мебели и отдельных основных средств4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Норма | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу, руб. |
| Должности государственной гражданской службы категории «руководители»; должности руководителей, казенных учреждений | Должности государственной гражданской службы, кроме категории «руководители»;должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы; должности сотрудников казенных учреждений |
| Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы |  | 7 | не более 18953,00 |
| Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы |  | 7 | не более 19301,00 |
| Стол-приставка | шт. | не более 2 единиц |  | 7 | Не более 7469,00 |
| Шкаф книжный | шт. | не более 3 единиц |  | 7 | не более 11933,00 |
| Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы |  | 7 | не более 9597,00 |
| Тумба подкатная (мобильная) | шт. | не более 2 единиц |  | 7 | не более 4960,00 |
| Тумба для оргтехники | шт. | не более 2 единиц |  | 7 | не более 7850,00 |
| Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы |  | 5 | не более 31892,00 |
| Конференц-стулья | шт. | не более 10 единиц |  | 5 | не более 7500,00 |
| Зеркало | шт. | не более 1 единицы |  | 10 | не более 12000,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы |  | 10 | не более 26136,00 |
| Портьеры (жалюзи) | комплект | не более 1 единицы на окно |  | 7 | Не более 12000,00 |
| Стол офисный рабочий | шт. |  | не более 1 единицы на сотрудника | 7 | не более 8150,00 |
| Тумба под оргтехнику | шт. |  | не более 1 единицы на сотрудника | 7 | не более 4720,00 |
| Шкаф платяной  | шт. |  | не более 1 единицы на кабинет | 7 | не более 9650,00 |
| Шкаф для документов  | шт. |  | не более 2 единиц на сотрудника | 7 | не более 11390,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | шт. |  | не более 2 единиц на кабинет | 25 | не более 26136,00 |
| Кресло офисное | шт. |  | не более 1 единицы на сотрудника | 5 | не более 8150,00 |
| Стулья для посетителей | шт. |  | не более 3 единиц на кабинет | 5 | не более 1825,50 |
| Стеллаж угловой | шт. |  | не более 3 единиц на кабинет | 7 | не более 4200,00 |
| Зеркало | шт. |  | не более 1 единицы на кабинет | 10 | не более 1900,00 |
| Портьеры (жалюзи) | комплект |  | не более 1 единицы на окно | 7 | не более 7832,00 |
| Приемная |
| Стол офисный рабочий | шт. |  | не более 1 единицы на сотрудника | 7 | Не более 12000,00 |
| Шкаф платяной | шт. |  | не более 1 единицы | 7 | не более 10000,00 |
| Шкаф книжный | шт. |  | не более 3 единиц | 7 | не более 11300,00 |
| Кресло рабочее | шт. |  | не более 1 единицы на сотрудника | 5 | не более 7000,00 |
| Стулья для посетителей | шт. |  | не более 6 единиц | 5 | не более 1900,00 |
| Вешалка напольная | шт. |  | не более 1 единицы | 7 | не более 3000,00 |
| Зеркало | шт. |  | не более 1 единицы | 10 | не более 2000,00 |
| Тумба под оргтехнику | шт. |  | не более 3 единиц | 7 | не более 4500,00 |
| Портьеры (жалюзи) | комплект |  | не более 1 единицы на окно | 7 | не более 7832,80 |
| Коридор |
| Диван | шт. | не более 2 единиц на этаж | 7 | Не более 20000,00 |
| Стулья для посетителей | шт. | не более 10 единиц на этаж | 5 | не более 1825,50 |
| Конференц-зал |
| Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на зал | 10 | не более 50000,00 |
| Вешалка напольная | шт. | не более 2 единиц на зал | 7 | не более 3000,00 рублей |
| Конференц-стулья | шт. | не более 50 единиц на зал | 5 | не более 7500,00 |
| Портьеры (жалюзи) | компл. | не более 1 единицы на окно | 7 | не более 52043,00 |

4количество мебели для работников Министерства и казенного учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом, закупка не указанной в настоящем перечне мебели осуществляется в пределах доведенных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства и казенных учреждений.

6. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей:

|  |
| --- |
| Из расчета на одного работника всех категорий и групп должностей работников Министерства и казенных учреждений |
| №пп | Наименование | Ед. изм. | Количество | Периодичность получения | Предельная цена, руб. |
| 1 | Антистеплер | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 71,0 |
| 3 | Блок бумаг для записи  | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в полгода | не более 79,00 |
| 4 | Блок бумаги с клеевым краем | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | не более 117,00 |
| 5 | Бумага офисная формата А4 | пачка | не более 6 единиц | 1 раз в квартал | не более 250,00 |
| 6 | Бумага для факса | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в полгода | не более 98,00 |
| 7 | Дырокол | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 744,00 |
| 8 | Зажим для бумаг | упаковка | не более 4 единиц | 1 раз в полгода | не более 62,00 |
| 9 | Закладки пластиковые | упаковка | не более 4 единиц | 1 раз в год | не более 100,00 |
| 10 | Закладки бумажные | упаковка | не более 4 единиц | 1 раз в год | не более 63,00 |
| 11 | Карандаш чернографитовый | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в полгода | не более 19,00 |
| 12 | Клей карандаш | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в полгода | не более 56,00 |
| 13 | Корректор-ручка | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в полгода | не более 124,00 |
| 14 | Корректирующая жидкость/лента | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в полгода | не более 102,00 |
| 15 | Ластик (резинка стирательная) | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 25,00 |
| 16 | Линейка | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 91,50 |
| 17 | Лоток-накопитель для бумаг  | шт. | не более 3 единиц | 1 раз в 3 года | не более 222,00 |
| 18 | Лезвие запасное для ножей канцелярских | упаковка | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 71,00 |
| 19 | Нож канцелярский | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 142,00 |
| 20 | Ножницы | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 180,00 |
| 21 | Папка-регистратор с арочным механизмом | шт. | не более 5 единиц | 1 раз в год | не более 193,00 |
| 22 | Папка картонная Дело | шт. | не более 5 единиц | 1 раз в год | не более 20,00 |
| 23 | Папка с боковым зажимом, пластик | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в год | не более 144,89 |
| 24 | Папка файлов | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | не более 105,00 |
| 25 | Папка-конверт на кнопке | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | не более 42,00 |
| 26 | Папка-уголок | шт. | не более 6 единиц | 1 раз в полгода | не более 13,00 |
| 27 | Папка-файл с боковой перфорацией  | упаковка | не более 2 единиц | 1 раз в год | не более 351,00 |
| 28 | Папка-планшет с металлическим зажимом | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 112,00 |
| 29 | Подушка для смачивания пальцев | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 305,00 |
| 30 | Подставка настольная для канцелярских принадлежностей (органайзер) | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 490,00  |
| 31 | Ручка шариковая | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в квартал | не более 46,00 |
| 32 | Скотч канцелярский | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 50,00 |
| 33 | Скрепки  | коробка | не более 4 единиц | 1 раз в полгода | Не более 48,00 |
| 34 | Степлер | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 3000,00 |
| 35 | Скобы для степлера № 24/6 | упаковка | не более 2 единиц | 1 раз в квартал | не более 27,00 |
| 36 | Скобы для степлера № 10 | упаковка | не более 1 единиц | 1 раз в квартал | не более 27,00 |
| 37 | Текст-маркер | шт. | не более 4 единиц | 1 раз в год | не более 62,00 |
| 38 | Точилка | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 33,00 |
| 39 | Ежедневник | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | 1. Для руководителя учреждения и его заместителей - не более 1800,00 2. Для руководителей структурных подразделений учреждения и их заместителей - не более 800,00 3. Для сотрудников учреждения, занимающих должности кроме категории «руководители», - не более 380,00  |
| 40 | Планинг | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 380,00 |
| 41 | Календарь настенный | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 280,00 |
| 42 | Шнур джутовый, 100 м | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 68,00 |
| 43 | Штамп | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 1000,00 |
| 44 | Штемпельная краска | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 70,00 |
| 45 | Штрих-роллер | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в полгода | не более 178,00 |
| 46 | Калькулятор | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 800,00 |
| 47 | Корзина для мусора | шт. | не более 1 единицы | 1 раз в 3 года | не более 162,00 |
| Из расчета на Министерство, на одно казенное учреждение |
| 1 | Банковская резинка | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | не более 351,16 |
| 2 | Бумага офисная формата А3 | пачка | не более 5 единиц | 1 раз в год | не более 650,00 |
| 3 | Грамота «почетная»/ «благодарственное письмо» | шт. | не более 300 единиц | 1 раз в год | не более 99,13 |
| 4 | Дырокол большой | шт. | не более 3 единиц | 1 раз в 3 года | не более 4933,00 |
| 5 | Зажим для бумаги | шт. | не более 200 единиц | 1 раз в год | не более 193,00 |
| 6 | Конверт бумажный немаркированный | шт. | не более 200 единиц | 1 раз в год | не более 2,00  |
| 7 | Конверт немаркированный А4 | шт. | не более 800 единиц | 1 раз в год | не более 10,00 |
| 8 | Короб архивный | шт. | не более 50 единиц | 1 раз в год | не более 70,00 |
| 9 | Тетрадь формата А4 | шт. | не более 10 единиц | 1 раз в год | не более 249,00 |
| 10 | Точилка для карандашей | шт. | не более 6 единиц | 1 раз в 3 года | не более 505,00 |
| 11 | Открытки  | шт. | не более 100 единиц | 1 раз в квартал | не более 50,00 |
| 12 | Папка «Приветственный адрес» | шт. | не более 10 единиц | 1 раз в год | не более 1423,00 |
| 13 | Папка-скоросшиватель картон | шт. | не более 2000 единиц | 1 раз в полгода | не более 20,00 |
| 14 | Папка-скоросшиватель  | шт. | не более 500 единиц | 1 раз в полгода | не более 19,00 |
| 15 | Папка с арочным механизмом | шт. | не более 500 единиц | 1 раз в год | не более 230,00 |
| 16 | Рамка формата А3 | шт. | не более 250 единиц | 1 раз в год | не более 450,00 |
| 17 | Степлер  | шт. | не более 2 единиц | 1 раз в год | не более 1803,00 |

7. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование | Единица измерения | На 1 сотрудника в год | Предельная стоимость, руб. |
| Из расчета на каждого работника казенного учреждения при наличии штатных должностей уборщиков помещений казенного учреждения |
| 1 | Полотенца бумажные  | рулон | не более 12 | не более 67,00 |
| 2 | Туалетная бумага (рулон) | рулон | не более 12 | не более 25,00 |
| 3 | Мыло д/рук жидкое/твердое | флакон/шт | не более 1 | не более 70,00/20,00 |
| 4 | Мешок для мусора с завязками | рулон | не более 1 | не более 88,00 |
| Из расчета на 1 штатного водителя казенного учреждения |
| 1 | Перчатки хозяйственные повышенной прочности | пар | не более 6 | не более 107,00 |
| 2 | Салфетка хозяйственная | шт. | не более 12 | не более 10,00 |
| 3 | Щетка автомобильная | шт. | не более 1 | не более 187,00 |
| 4 | Мыло хозяйственное | шт. | не более 12 | не более 11,00 |
| 5 | Костюм х/б (спец. одежда) | шт. | не более 1 | не более 1830,00 |
| 6 | Сигнальный жилет | шт. | не более 1 | не более 306,00 |
| 7 | Резиновые сапоги | пара | не более 1 | не более 504,00 |
| Из расчета на 1 штатного уборщика помещений казенного учреждения |
| 1 | Мешки для мусора 120 л | шт. | не более 200 | не более 101,00 |
| 2 | Перчатки резиновые (латексные) | пара | не более 12 | не более 82,00 |
| 3 | Перчатки хозяйственные повышенной прочности | пар | не более 6 | не более 107,00 |
| 4 | Ведро п/эт | шт. | не более 1 | не более 97,00 |
| 5 | Швабра | шт. | не более 1 | не более 475,00 |
| 6 | Щетка для пола/веник | шт. | не более 1 | не более 355,00 |
| 7 | Совок для мусора | шт. | не более 1 | не более 38,00 |
| 8 | Средство для стекол | литр | не более 3 | не более 183,00 |
| 9 | Полироль для мебели, аэрозоль | шт. | не более 2 | не более 207,00 |
| 10 | Салфетка хозяйственная | шт. | не более 24 | не более 10,00 |
| 11 | Халат/костюм | шт. | не более 1 | не более 565,00/926,00 |
| Из расчета на 1 штатного дворника казенного учреждения |
| 1 | Лопата штыковая | шт. | не более 1 | не более 108,00 |
| 2 | Лопата снеговая | шт. | не более 1 | не более 387,00 |
| 3 | Метла | шт. | не более 2 | не более 159,00 |
| 4 | Перчатки хозяйственные повышенной прочности | пар | не более 12 | не более 107,00 |
| 5 | Рукавицы суконные | пара | не более 2 | не более 102,00 |
| 6 | Костюм х/б (спец. одежда) | шт. | не более 1 | не более 1830,00 |
| 7 | Куртка на утепляющей прокладке/костюм зимний | шт. | не более 1 | не более 1254,00/2332,00 |
| 8 | Сапоги утепленные/валенки | пара | не более 1 | не более 3338,00 |
| Из расчета на 1 штатного электрика/слесаря казенного учреждения |
| 1 | Костюм х/б (спец. одежда) | шт. | не более 1 | не более 1830,00 |
| 2 | Перчатки хозяйственные х/б с точечным ПВХ покрытием | пара | не более 6 | не более 17,00 |
| Из расчета на 1 штатного работника всех профессий и должностей, выполняющего работы по наладке оборудования казенного учреждения |
| 1 | Костюм х/б (спец. одежда) | шт. | не более 1 | не более 1830,00 |
| 2 | Перчатки хозяйственные х/б с точечным ПВХ покрытием | пара | не более 4 | не более 17,00 |
| Из расчета на 1 кв. м помещений казенного учреждения при наличии штатных должностей уборщиков помещений казенного учреждения в год |
| №пп | Наименование | Единица измерения | На 1 кв. м в год | Предельная стоимость, руб. |
| 1 | Полотно х/б | кв. м | 0,5 | не более 86,00 |
| 2 | Моющее средство для окон | флакон | 0,08 | не более 70,00 |
| 3 | Чистящее средство | флакон | 0,06 | не более 89,00 |
| Из расчета на 1 санузел казенного учреждения при наличии штатных должностей уборщиков помещений казенного учреждения |
| №пп | Наименование | Единица измерения | На 1 санузел в год | Предельная стоимость, руб. |
| 1 | Перчатки хозяйственные повышенной прочности | пара | не более 12 | не более 107,00 |
| 2 | Средство для прочистки труб | литр | не более 6 | не более 463,00 |
| 3 | Ершик для туалета с подставкой | шт. | не более 1 | не более 89,00 |
| 4 | Освежитель воздуха | шт. | не более 12 | не более 95,00 |

8. Нормативы на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование | Количество, для всех категорий и групп должностей работников | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу, руб. |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7Б и его модификации | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 25 лет | не более 2800,00 |
| 2 | Респиратор типа Р-2 (РУ-60М) | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 25 лет | не более 298,00 |
| 3 | Аптечка индивидуальная типа АИ-2 | не более 1 единицы на 3 сотрудников | 3 года | не более 350,00 |
| 4 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | не более 1 единицы на 3 сотрудников | 5 лет | не более 136,00 |
| 5 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | не более 1 единицы на 3 сотрудников | 5 лет | не более 71,00 |

9. Нормативы количества и цены носителей информации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование носителей информации | Количество  | Срок эксплуатации в годах | Цена за единицу, руб. |
| 1 | Оптический носитель (DVD, CD) | не более 1 единицы на 1 сотрудника | 1 | не более 50,00 |
| 2 | Мобильный носитель информации (USB FLASH) | не более 1 единицы емкостью не более 8 Гб на 1 сотрудника | 2 | не более 1000,00 |
| 3 | Внешний жесткий диск | не более 1 единицы емкостью до 1 Тб на 1 гражданского служащего высшей группы должностей государственной гражданской службы категории «руководители», на каждого руководителя казенного учреждения | 3 | Не более 6000,0 |