 ПРОЕКТ

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_**

**г. Саратов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций министерства культуры Саратовской области** |  |

В соответствии с частью 5 статьи 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 Саратовской области от 31 декабря 2015 года
№ 686-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов государственной власти области, иных государственных органов области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила определения нормативных затрат для обеспечения функций министерства культуры Саратовской области согласно приложению № 1.

1.2. Нормативы обеспечения функций министерства культуры Саратовской области согласно приложению № 2.

2. Контрактному управляющему (Петренко В.В.) обеспечить размещение настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его подписания.

3. Признать утратившим силу приказ министерства культуры области
от 26 апреля 2017 года № 01-11/206 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций министерства культуры Саратовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на заместителя министра культуры области Баркетова В.А.

**Министр Т.А. Гаранина**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к приказу министерства культуры Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Правила определения нормативных затрат для обеспечения функций**

**министерства культуры Саратовской области**

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций министерства культуры Саратовской области (далее-Министерство).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в план закупок.

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

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

5. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников (Чоп)

Чоп = (Чс+Чр) х 1,1, где:

 - фактическая численность служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы.

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

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии на обеспечение функций министерства культуры Саратовской области**

**Затраты на услуги связи**

1. ***Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:***



Qi аб - 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;

Hi аб - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

***2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:***



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

Sg m - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

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

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

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

Si мг - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

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

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

Qj мн - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

Sj мн - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

Pj мн - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

Nj мн - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

***3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:***



Qi сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с установленными нормативами (приложение 2);

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

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

****

Qi ип - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования области;

Pi ип - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

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

***5. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне (Зрпс), определяются по формуле:***



Qрпс - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

Pрпс - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

Nрпс - количество месяцев предоставления услуги.

**Затраты на содержание имущества**

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

***6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:***



Qi рвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

Pi рвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формулам:

 - для закрытого контура обработки информации,

  - для открытого контура обработки информации, где:

Чоп = (Чс+Чр) х 1,1, где:

 - фактическая численность служащих;

 - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы.

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

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



Qiрпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

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

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду**

**и содержание имущества**

***8. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:***



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

Зсип - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

***9. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле***



Pi сспс - 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.

***10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:***



Pg ипо - 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;

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

***11. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:***

Зоби = Зат + Знп, где

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

Знп - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

***12. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:***



Qi об - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Pi об - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

Qj ус - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

Pj ус - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

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



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

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

**Затраты на приобретение основных средств**

***14. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:***



 - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

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

 - для закрытого контура обработки информации,

 - Для открытого контура обработки информации.

***15. Затраты на приобретение компьютеров портативных массой не более 10 кг, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Зпм) определяются по формуле:***

, где

Qi пм - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии
с установленными нормативами (приложение 2).

Piпм - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

**Затраты на приобретение материальных запасов**

***16. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:***



Qi мон - количество мониторов для i-й должности;

Pi мон - цена одного монитора для i-й должности в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

***17. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:***



Qi сб - количество i-х системных блоков;

Pi сб - цена одного i-го системного блока в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

***18. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:***



Qi мн - количество i-го носителя информации по i-й должности в соответствии с установленными нормативами (приложение 2);

Pi мн - цена 1 единицы i-го носителя информации по i-й должности в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

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



Qiрм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

Niрм - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники
по i-й должности в соответствии с установленными нормативами;

Piрм - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности
в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

1. **Прочие затраты на обеспечение функций министерства культуры Саратовской области**

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

***20. Затраты на услуги связи  определяются по формуле:***



Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

***21. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:***



Qi п - количество i-х почтовых отправлений в год;

Pi п - цена 1 i-го почтового отправления.

***22. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:***

Зсс = Qсс x Pсс, где:

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

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

**Затраты на содержание имущества,**

**не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

***23. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зскив) определяются по формуле:***



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

Pi скив - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 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**

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

Зт = Зж + Зиу, где:

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

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

***25. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:***

, где

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж - цена 1 i-госпецжурнала;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

***26. Затраты на приобретение информационных услуг (периодические печатные издания, справочная литература, а также объявления в печатные издания) определяются по формуле:***



Qi иу - количество приобретаемых i-х информационных услуг;

Рi иу - цена 1 i-й информационной услуги.

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные**

**к затратам на приобретение основных средств в рамках**

**затрат на информационно коммуникационные технологии**

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



Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования.

***28. Затраты на приобретение транспортных средств (Зам) определяются по формуле:***



Qi ам - количество i-х транспортных средств в соответствии установленными нормативами с учетом нормативов обеспечения функций органов государственной власти области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

Рi ам - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с установленными нормативами субъектов нормирования области с учетом нормативов обеспечения функций органов государственной власти области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

***29. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:***



Qi пмеб - количество i-х предметов мебели в соответствии с установленными нормативами;

Рi пмеб - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования области (приложение 2).

***30. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:***



Qi с - количество i-х систем кондиционирования;

Рi с - цена 1-й системы кондиционирования.

**Затраты на приобретение материальных запасов,**

**не отнесенные к затратам на приобретение**

**материальных запасов в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

***31. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции (Збл) определяются по формуле:***



Qi б - количество бланочной продукции;

Рi б - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Qj пп - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

***32. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) определяются по формуле:***



Ni канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с установленными нормативами (приложение 2)в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников;

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

***33. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) определяются по формуле:***



Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с установленными нормативами (приложение 2);

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с установленными нормативами (приложение 2).

**III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников**

***34. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:***



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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к приказу министерства культуры Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Нормативы обеспечение функций министерства культуры Саратовской области*****Норматив******количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Государственная должность | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, единиц | Количество SIM-карт (включая SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах) единиц |
| 1 | Министр | 1 | 2 |
| 2 | Первый заместитель министра | 1 | 1 |
| 3 | Заместитель министра | 1 | 1 |

***Норматив цены услуг подвижной связи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Государственная должность | Предельные ежемесячные расходы на 1 абонентский номер, рублей |
| 1 | Министр | 5 000,00 |
| 2 | Первый заместитель министра | 600,00 |
| 3 | Заместитель министра | 500,00 |

***Норматив цены и количества компьютеров портативных массой не более 10 кг такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоборудования | Количество приобретаемого оборудования в год | Предельная цена приобретенияоборудования, руб. | Срок полезного использования |
| Ноутбук | 1 единица в расчете на 1 работника категории должностей руководитель органа государственной власти, заместитель руководителя, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения | 55000,00 | 3 года |
| Планшетный компьютер | 1 единица в расчете на 1 работника категории должностей руководитель органа государственной власти | 55000,00 | 3 года |

***Норматив цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, рабочих станций/персональных компьютеров*** ***и иной оргтехники***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоборудования | Количество приобретаемого оборудования в год | Предельная цена приобретенияоборудования, руб. | Срок полезного использования |
| Рабочая станция/персо-нальный компьютер (моноблок/системный блок и монитор, предустановленное ПО) | 1 единица в расчете на 1 работника | 75000,00 | 7 года |
| Принтер лазерный монохромный формата А4 | 1 единица в расчете на 1 работника | 25000,00 | 3 года |
| Многофункциональное устройство для печати и копирования в формате А3 | не более 3 единиц на министерство | 100000,00 | 3 года |
| Многофункциональное устройство для печати и копирования в формате А4 | не более 2 единиц на кабинет министерства | 70000,00 | 3 года |
| Копировальный аппарат | не более 5 единиц на министерство | 100000,00 | 3 года |
| Сканер (поточный) | не более 3 единиц на министерство | 100000,00 | 3 года |
| Факсимильный аппарат | не более 1 единицы на кабинет | 10000,00 | 5 лет |
| Источник бесперебойного питания | не более 1 единицы на 1 работника | 3000,00 | 5 лет |
| Телефонный аппарат | не более 1 единицы на 1 работника | 3000,00 | 5 лет |
| Диктофон цифровой | не более 1 единицы на кабинет министерства | 5000,00 | 5 лет |

Примечание: количество приобретаемых принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, рабочих станций, персональных компьютеров и иной оргтехники для обеспечения нужд Министерства может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата приобретаемых принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники) не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.***Норматив цены и количества системных блоков, мониторов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоборудования | Количество оборудования | Предельная цена приобретения, руб. | Срок полезного использования |
| Системный блок | не более 1 единицы на 1 работника  | 45000,00  | 3 года |
| Монитор | не более 1 единицы на 1 работника | 10000,00  | 3 года |

***Норматив количества и цены носителей информации***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество в год | Предельная цена, руб. |
| Оптический носитель (компакт-диск) | 10 единиц в расчете на 1 работника Министерства | 60,00  |
| Флэш-карта, USB флэш - накопитель | 1 единица в расчете на 1 работника Министерства | 1 000,00  |
| Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken | по 1 единице в расчете для каждой программы, требующей наличия ключа электронной подписи и количества лиц, имеющих право подписи | 2 000,00  |

Примечание: количество приобретаемых магнитных и оптических носителей информации для обеспечения нужд Министерства может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата приобретаемых магнитных и оптических носителей информации не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства. |

***Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Количество расходных материалов (картриджей, тонеров), потребляемое в год | Предельная цена приобретениярасходных материалов (не более), руб. |
| 1 | Копировальный аппарат | не более 4-х единиц для 1 единицы оргтехники | 5000 |
| 2 | Многофункциональное устройство для печати и копирования в формате А3 | не более 4-х единиц для 1 единицы оргтехники | 4500 |
| 3 | Многофункциональное устройство для печати и копирования в формате А4 | не более 4-х единиц для 1 единицы оргтехники | 4500 |
| 4 | Принтер лазерный монохромный формата А4 | не более 4-х единиц для 1 единицы оргтехники | 4000 |

Примечание: количество приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для обеспечения нужд Министерства может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата расходных материалов не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

***Норматив количества и цены приобретения мебели***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мебели | Количество, шт. | Предельная цена, руб. | Срок полезного использования |
| **Рабочее место министра** |
| Стол руководителя | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Стол приставной | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Тумба к рабочему столу | 1 | 35 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для одежды | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для документов | 1 | 45 000,00 | 7 лет |
| Стул | до 16 единиц на 1 кабинет (и более при необходимости) | 6 000,00 | 7 лет |
| Шкаф комбинированный | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Кресло руководителя  | 1 | 20 000,00 | 7 лет |
| Стол для совещаний | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| **Рабочее место первого заместителя министра** |
| Стол руководителя | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Стол приставной | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Тумба к рабочему столу | 1 | 35 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для одежды | 1 | 45 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для документов | 1 | 35 000,00 | 7 лет |
| Стул | до 8 единиц на 1 кабинет (и более при необходимости) | 6 000,00 | 7 лет |
| Шкаф комбинированный | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| Кресло руководителя  | 1 | 20 000,00 | 7 лет |
| Стол для совещаний | 1 | 50 000,00 | 7 лет |
| **Рабочее место заместителей министра** |
| Стол руководителя | 1 | 25 000,00 | 7 лет |
| Стол для совещаний | 1 | 25 000,00 | 7 лет |
| Стол приставной | 1 | 15 000,00 | 7 лет |
| Тумба к рабочему столу | 1 | 10 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для одежды | 1 | 12 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для документов | 1 | 12 000,00 | 7 лет |
| Стул | до 8 единиц на 1 кабинет (и более при необходимости) | 2 500,00 | 7 лет |
| Шкаф комбинированный | 1 | 15 000,00 | 7 лет |
| Кресло руководителя  | 1 | 15 000,00 | 7 лет |
| **Рабочее место для сотрудников** |
| Стол рабочий\компьютерный | 1 | 7 500,00 | 7 лет |
| Тумба для оргтехники | 1 | 3 500,00 | 7 лет |
| Тумба приставная | 1 | 3 500,00 | 7 лет |
| Кресло офисное | 1 | 7 500,00 | 7 лет |
| Стул офисный | 1 | 3 000,00 | 7 лет |
| Шкаф для документов  | 1 на кабинет | 10 000,00 | 7 лет |
| Шкаф гардеробный | 1 на кабинет | 10 000,00 | 7 лет |

Примечание: количество приобретаемой мебели для обеспечения нужд Министерства может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата приобретаемой мебели не указанной в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

***Норматив количества и цена канцелярских товаров***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество канцелярских принадлежностей, в год  | Предельная цена, руб. |
| Бумага для офисной техники формата А4 | пачка | не более 300 на министерство | 280,00 |
| Бумага для офисной техники формата А3 | пачка | не более 20 на министерство | 450,00 |
| Бумага для факса | рулон | не более 150 на министерство | 95,00 |
| Бумага самоклеящаяся формата А4 | пачка | не менее 5 пачек на министерство | 380,00 |
| Ручка шариковая, цвет чернил синий | шт | не более 5 на 1 работника | 12,00 |
| Ручка шариковая, цвет чернил черный | шт | не более 5 на 1 работника | 12,00 |
| Ручка гелевая, цвет чернил синий | шт | не более 5 на 1 работника | 20,00 |
| Ручка гелевая, цвет чернил черный | шт | не более 5 на 1 работника | 20,00 |
| Карандаш простой, ч/г, заточенный | шт | не более 5 на 1 работника | 8,00 |
| Скрепки канцелярские не менее 50 мм | коробка | не более 2 на 1 работника | 30,00 |
| Скрепки канцелярские не менее 25 мм | коробка | не более 3 на 1 работника | 15,00 |
| Скобы для степлера №24/6 | коробка | не более 3 на 1 работника | 16,00 |
| Скобы для степлера №10 | коробка | не более 3 на 1 работника | 10,00 |
| Линейка пластиковая, не менее 30 см | шт | не более 1 на 1 работника | 20,00 |
| Ластик | шт | не более 1 на 1 работника | 10,00 |
| Папка-уголок прозрачная пластиковая | шт | не более 5 на 1 работника | 8,00 |
| Папка с завязками картонная | шт | не более 500 на министерство | 10,00 |
| Папка-конверт с кнопкой пластиковая | шт | не более 3 на 1 работника | 12,00 |
| Папка-скоросшиватель картонная | шт | не более 1000 на министерство | 10,00 |
| Папка-скоросшиватель пластиковая с прозрачным верхом | шт | не более 3 на 1 работника | 12,00 |
| Файл вкладыш прозрачный А4 | упаковка (100 шт) | не более 1 на 1 работника | 200,00 |
| Папка-регистратор 70 мм для формата А4 | шт | не более 100 на министерство | 100,00 |
| Папка-регистратор 50 мм для формата А4 | шт | не более 100 на министерство | 100,00 |
| Штрих-корректор не менее 20 мл | шт | не более 2 на 1 работника | 25,00 |
| Клей-карандаш | шт | не более 2 на 1 работника | 25,00 |
| Клей ПВА | шт | не более 1 на 1 работника | 20,00 |
| Маркер цветной, в наборе не менее 4 цветов  | набор (4 шт) | не более 2 на 1 работника | 100,00 |
| Архивный короб для документов формата А4 толщина не менее 70 мм | шт | не более 100 на министерство | 100,00 |
| Закладки самоклеющиеся пластиковые, не менее 5 цветов, 45\*12 мм | набор | не более 2 на 1 работника | 60,00 |
| Нож канцелярский | шт | не более 1 на 1 работника | 30,00 |
| Лента липкая 18 мм | шт | не более 1 на 1 работника | 12,00 |
| Лента липкая 48 мм | шт | не более 1 на 1 работника | 35,00 |
| Точилка для карандашей механическая | шт | не более 1 на 1 работника | 12,00 |
| Блок для заметок 90х90 мм | шт | не более 1 на 1 работника | 70,00 |
| Бумага клейкая для заметок | шт | не более 1 на 1 работника | 140,00 |
| Зажим для бумаги металлический не менее 25 мм | коробка | не более 10 на министерство | 200,00 |
| Зажим для бумаги металлический не менее 41 мм | коробка | не более 10 на министерство | 200,00 |
| Зажим для бумаги металлический не менее 51 мм | коробка | не более 10 на министерство | 200,00 |
| Почтовые конверты формата С4 (229\*324) | шт | не более 200 на министерство | 6,00 |
| Папка адресная | шт | не более 50 на министерство | 150,00 |
| Блокнот формата А5 | шт | не более 1 на 1 работника | 60,00 |
| Блокнот формата А6 | шт | не более 1 на 1 работника | 80,00 |
| Поддон для бумаг (веерный) не менее 4 отделений секционный | шт | не более 3 на кабинет | 350,00 |
| Вертикальный накопитель для бумаг с 3-мя отделениями | шт. | не более 3 на кабинет | 250,00 |
| Степлер до 10 листов | шт. | не более 1 на 1 работника | 250,00 |
| Степлер до 20 листов | шт. | не более 1 на 1 работника | 350,00 |
| Степлер до 40 листов | шт. | не более 1 на 1 работника | 500,00 |
| Ножницы канцелярские | шт. | не более 1 на 1 работника | 250,00 |
| Антистеплер | шт. | не более 1 на 1 работника | 250,00 |
| Дырокол | шт. | не более 2 на кабинет | 300,00 |
| Ежедневник | шт. | не менее 10 на министерство | 60,00 |
| Календарь перекидной настольный | шт. | не менее 5 на министерство | 60,00 |
| Рамка формата А4 | шт. | не более 500 на министерство | 250,00 |

Примечание: количество приобретаемых канцелярских принадлежностей для обеспечения нужд Министерства может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата канцелярских принадлежностей не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

***Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Государственная должность | Наименование | Единица измерения | Количество, в год | Предельная цена за единицу, рублей |
| Для всех категорий должностей | элементы питания | упаковка | 1 |  250,00 |

Примечание: количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей для обеспечения нужд Министерства может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата хозяйственных товаров и принадлежностей не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.