|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  **МИНИСТЕРСТВО**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ** |

**ПРИКАЗ №**

г. Петропавловск-Камчатский от «\_\_\_» декабря 2020 года

«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства территориального развития Камчатского края»

В соответствии Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99B47BDC7103CD84EC69B5BD5D95BD0C3DD3B0FBF7BBFF80A2EFAD68B02442F582413185E752DB6FE531AF67C7E989568670035EE6K8K3D) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [постановлением](consultantplus://offline/ref=99B47BDC7103CD84EC69B4B34895BD0C3CDFBFFFF7BBFF80A2EFAD68B02442F59041698BE155CE3BB76BF86AC4KEKDD) 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», [постановлением](consultantplus://offline/ref=99B47BDC7103CD84EC69B4B34895BD0C3DD7B3FCF2BEFF80A2EFAD68B02442F59041698BE155CE3BB76BF86AC4KEKDD) 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», постановлением 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные [затраты](#P33) на обеспечение функций Министерства территориального развития Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Министерству территориального развития Камчатского края лимитов бюджетных средств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Камчатского края.

3. Отделу развития территорий Министерства территориального развития Камчатского края обеспечить размещение настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства территориального развития Камчатского края № 27-П от 31.05.2016;

- приказ Министерства территориального развития Камчатского края № 39-П от 18.07.2016;

- приказ Министерства территориального развития Камчатского края № 66-П от 03.11.2017;

- приказ Министерства территориального развития Камчатского края № 53-П от 14.10.2019.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра территориального развития Камчатского края Столярову Л.А.

|  |  |
| --- | --- |
| ВрИО Министра | С.В. Лебедев |

Приложение к приказу

Министерства территориального

развития Камчатского края

от «\_\_\_» декабря 2020 г. №\_\_-П

Нормативные затраты на обеспечение функций

Министерства территориального развития Камчатского края»

1. Общие положения

Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства территориального развития Камчатского края (далее - Министерство), в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства, которые включаются в план-график закупок в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=99B47BDC7103CD84EC69B5BD5D95BD0C3DD3B0FBF7BBFF80A2EFAD68B02442F582413187E051D13DB17EAE3B82B89A578170015DFA81A9B4KFK4D) 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).

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

Для определения нормативных затрат используются нормативы обеспечения функций, устанавливаемые Министерством.

При определении Министерством нормативных затрат (основных средств и материальных запасов) рекомендуется учитывать товары, производимые (изготовленные) на территории Российской Федерации.

В иных случаях Министерство представляет дополнительное обоснование.

Министерство разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий Министерства) нормативы в соответствии с [приложением 1](#P793) к настоящим нормативным затратам (далее - Нормативы количества и цены).

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

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.

Министерством может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников Министерства, которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

= ( + ) ∙ 1,1,

где – фактическая численность государственных гражданских служащих Министерства;

 – фактическая численность работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

1,1 – коэффициент, используемый на случай замещения вакантных должностей.

При этом полученное значение расчетной численности не может превышать значение предельной штатной численности государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении затрат используется значение предельной численности.

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

2. Порядок определения нормативных затрат

1. Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на приобретение основных средств.

1.1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии.

1.1.1. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:

base_14_301604_32782

где:

Qi прсот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности;

Pi прсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами.

Нормативы количества и цены установлены в разделе 1.1.1 приложения 1 к нормативным затратам.

1.1.2 Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:

base_14_301604_32769

где:

Qi прпк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

Pi прпк - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.1.2](#P2913) приложения 1 к нормативным затратам.

1.1.3. Затраты на приобретение персональных компьютеров типа «Ноутбук».

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.1.](#P2936)3 приложения 1 к нормативным затратам.

1.1.4. Затраты на приобретение персональных компьютеров типа "Стационарный":

1.1.4.1 Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

base_14_301604_32770

где:

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

Pi мон - цена одного монитора для i-й должности.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.1.4.1](#P2947) приложения 1 к нормативным затратам.

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

base_14_301604_32771

где:

Qi сб - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

Pi сб - цена одного i-го системного блока.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.1.4.2](#P2982) приложения 1 к нормативным затратам.

1.1.5 Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) определяются по формуле:

base_14_301604_32781

где:

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

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

Pi пм - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.1.5](#P3012) приложения 1 к нормативным затратам.

1.1.6 Затраты на приобретение систем бесперебойного питания (Зибп) определяются по формуле:



 где:

Qибпi - количество i-х источников бесперебойного питания;

Pибпi - цена i-го приобретаемого источника бесперебойного питания;

i - тип источника бесперебойного питания в соответствии с приложением № 1 к настоящим нормативным затратам.

Нормативы количества и цены установлены в разделе 1.1.6 приложения 1 к нормативным затратам.

1.2. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (ахзЗос), определяются по формуле:

ахзЗос = З пмеб + З ск + З оф + З бо + З х + З п ,

где:

З пмеб - затраты на приобретение мебели, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.2](#P833) приложения к нормативам затрат;

З ск - затраты на приобретение систем кондиционирования, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.](#P3196)3 приложения 1 к нормативам затрат;

З оф - затраты на приобретение офисной техники и оборудования, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.](#P1001)4 приложения 1 к нормативам затрат;

З бо - затраты на приобретение бытового оборудования, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.](#P1066)5 приложения 1 к нормативам затрат;

З х - затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.6](#P3384) приложения 1 к нормативам затрат;

З п - затраты на приобретение прочих основных средств, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 1.7](#P1164) приложения 1 к нормативам затрат.

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

base_14_301604_32811

где:

Qi с - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

Pi с - цена 1-й системы кондиционирования.

2. Затраты на приобретение материальных запасов.

2.1. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:

base_14_301604_32785

где:

Qi мн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами Министерства;

Pi мн - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами Министерства.

Нормативы количества и цены установлены в разделе 2.1 приложения 1 к нормативным затратам.

2.2. Затраты на приобретение других запасных частей и материалов для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:

base_14_301604_32784

где:

Qi дтв - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

Pi дтв - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 2.2](#P1272) приложения 1 к нормативным затратам.

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

base_14_301604_32786

где:

Qi рм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа;

Pi рм - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

№iрм - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Нормативы количества и цены установлены в разделе 2.3 приложения 1 к нормативным затратам.

2.4. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии base_14_301604_32812, определяются по формуле:

ахзЗ мз = Зж + Зэ +Збл + Зп + З пищ + З канц +Зхп,

где:

Зж - затраты на приобретение средств жизнеобеспечения, Нормативы количества и цены установлены в разделе 2.4 [приложения 1](#P1388) к нормативным затратам;

Зэ - затраты на приобретение электроагрегатов и осветительного оборудования, Нормативы количества и цены установлены в разделе 2.5 [приложения 1](#P1411) к нормативным затратам;

Збл - затраты на приобретение бланочной, типографической и полиграфической продукции, Нормативы количества и цены установлены в разделе 2.6 [приложения 1](#P1423) к нормативным затратам;

Зп - затраты на приобретение прочих материалов, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 2.7](#P1587) приложения 1 к нормативным затратам;

З пищ - затраты на приобретение продуктов питания, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 2.8](#P1694) приложения 1 к нормативным затратам;

З канц - затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 2.9](#P1703) приложения 1 к нормативным затратам;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных и принадлежностей, Нормативы количества и цены установлены в [разделе 2.10](#P2442) приложения 1 к нормативным затратам.

2.4.1. Затраты на приобретение бланочной, типографической и полиграфической продукции (Збл) определяются по формуле:

base_14_301604_32813

где:

Qi б - планируемое к приобретению количество бланочной, типографической и полиграфической продукции;

Pi 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.

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

base_14_301604_32814

где:

№i канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

Чоп - расчетная численность основных работников, рассчитывается с учетом положений [раздела 1](#P60) настоящих Правил;

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов.

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

base_14_301604_32815

где:

Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов;

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами государственных органов.

3. Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на содержание имущества.

3.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники).

Нормативы количества и цены установлены в разделе 3.1 приложения 1 к нормативным затратам.

3.2. Затраты на заправку и восстановление картриджей для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 3.2](#P2588) приложения 1 к нормативным затратам.

4. Затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

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

base_14_301604_32772

где:

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

Количество государственных гражданских служащих Камчатского края, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования, определяется в соответствии с законом Камчатского края № 343 от 20.11.2013 «О государственной гражданской службе Камчатского края».

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

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=99B47BDC7103CD84EC69B5BD5D95BD0C3DD3B0FBF7BBFF80A2EFAD68B02442F582413187E156D130E024BE3FCBEC9348856D1F5CE481KAK9D) Федерального закона № 44-ФЗ.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 4.1](#P2588) приложения 1 к нормативным затратам.

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

Зспо = Зсспс + Зсип,

где:

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.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 4.2](#P2588) приложения 1 к нормативным затратам.

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

base_14_301604_32823

где:

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).

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 4.3](#P2666) приложения 1 к нормативным затратам.

4.4. Затраты на прохождение медицинских профосмотров (диспансеризация).

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 4.4](#P2666) приложения 1 к нормативным затратам.

4.5. Затраты на получение электронной цифровой подписи.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 4.5](#P2666) приложения 1 к нормативным затратам.

4.6.1 Затраты на приобретение типографских работ (услуг).

Нормативы количества и цены установлены в разделе 4.6.1 приложения 1 к нормативным затратам.

4.6.2 Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по следующей формуле:

base_14_301604_32806

где:

Qi пи - планируемое количество приобретаемых i-х периодических изданий;

Pi пи - цена одного i-го периодического издания;

Qk сл - планируемое количество экземпляров приобретаемой k-й справочной литературы;

Pk сл - цена одного экземпляра k-й справочной литературы;

Qj обк - количество кв. см, необходимое для размещения j-го объявления;

Pj обк - цена размещения j-го объявления в расчете на 1 кв. см полосы издания.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 4.6](#P2666).2 приложения 1 к нормативным затратам.

Количество периодических печатных изданий, справочной литературы для работников Министерства может отличаться от установленного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка периодических печатных изданий, справочной литературы (в том числе не указанных в разделе 4.6 приложения 1 к нормативным затратам) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

4.7. Затраты на сопровождение справочно-правовых систем.

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:



где:

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.

Нормативы количества и цены установлены в разделе 4.7 приложения 1 к нормативным затратам.

4.8. Затраты на приобретение работ и услуг по содержанию имущества.

Нормативы количества и цены установлены в разделе 4.8 приложения 1 к нормативным затратам.

4.9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг.

Нормативы количества и цены установлены в разделе 4.9 приложения 1 к нормативным затратам.

5. Затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на услуги связи.

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

base_14_301604_32776

где:

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;

№i аб - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 5.1](#P4932) приложения 1 к нормативным затратам.

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

base_14_301604_32777

где:

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

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

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

№g м - 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;

№i 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 мг - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

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

№j мг - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 5.2](#P4941) приложения 1 к нормативным затратам.

5.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:

base_14_301604_32782

где:

Qi прсот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности;

Pi прсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 5.3](#P4941) [приложения 1](#P810) нормативным затратам.

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

base_14_301604_32779

где:

Qi ип - количество SIM-карт по i-й должности;

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

№i ип - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 5.4](#P2839) приложения 1 к нормативным затратам.

6. Затраты на услуги связи base_14_301604_32773, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии определяются по формуле:

base_14_301604_32774

где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

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

base_14_301604_32775

где:

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

Pi п - цена 1 i-го почтового отправления.

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

Зсс = Qсс x Pсс,

где:

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

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

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 6](#P4546) приложения 1 к нормативным затратам.

7. Затраты на аренду помещений и оборудования.

7.1. Затраты на аренду помещений (Зап) определяются по формуле:

Зап = Чоп x S x Pап x Nап,

где:

Чоп - расчетная численность работников основного персонала;

S - площадь, определенная с учетом рациональной организации рабочих мест (*расстановки офисной мебели и размещения оборудования)* из расчетане менеешесть квадратных метров на одного служащего и обеспечения временного хранения документов в изолированных помещениях из расчета не менее 2 квадратных метра на одного служащего.

Pап - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр арендуемой площади, определенная в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Nап - планируемое количество месяцев аренды арендуемой площади.

Нормативы количества и цены установлены в [разделе 7](#P4546) приложения 1 к нормативным затратам.

8. 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 (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм,

где:

1) Зпроезд - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно, которые определяются по формуле:



где:

Qi проезд - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

Pi проезд - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований закона Камчатского края от 15.09.2008 №118 «О Порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края» и иных нормативных правовых актов Камчатского края, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

2) Знайм - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования, которые определяются по формуле:



где:

Qi найм - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

Pi найм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований закона Камчатского края от 15.09.2008 №118 «О Порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края и иных нормативных правовых актов Камчатского края, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками;

Ni найм - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Приложение 1

к нормативным затратам на

обеспечение функций Министерства

территориального развития

Камчатского края

утв. приказом Министерства территориального развития Камчатского края

от «\_\_\_» декабря 2020 г. №\_\_-П

Нормативные затраты на обеспечение функций

Министерства территориального развития Камчатского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Норматив количества** | **Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли)** | | **Периодичность приобретения** | **Категория должностей** |
| **1** | **Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на приобретение основных средств** | | | | | | |
| **1.1** | **Затраты на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | |
| ***1.1.1*** | ***Затраты на приобретение средств подвижной связи*** | | | | | | |
| 1.1.1.1 | Мобильный телефон | штука | Не более 1 единицы | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 1.1.1.2 | Мобильный телефон | штука | Не более 1 единицы | Не более | 45 000 | 2 раз в 5 лет | Начальники отделов |
| **1.1.2** | ***Затраты на приобретение планшетных компьютеров*** | | | | | | |
| 1.1.2.1 | Планшетный компьютер | штука | Не более 1 единицы | Не более | 120 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 1.1.2.2 | Планшетный компьютер | штука | Не более 1 единицы | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | Начальники отделов |
| ***1.1.3*** | ***Затраты на приобретение персональных компьютеров типа "Ноутбук"*** | | | | | | |
| 1.1.3.1 | Ноутбук | штука | Не более 1 единиц | Не более | 200 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 1.1.3.2 | Ноутбук | штука | Не более 1 единиц | Не более | 120 000 | 1 раз в 5 лет | Начальники отделов |
| ***1.1.4*** | ***Затраты на приобретение персональных компьютеров типа "Стационарный"*** | | | | | | |
| 1.1.4.1 | Затраты на приобретение мониторов | | | | | | |
| 1.1.4.1.1 | Монитор размером 18,5-20" | штука | Не более 1 единицы | Не более | 19 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| 1.1.4.1.2 | Монитор размером 21,5-24" | штука | Не более 1 единицы | Не более | 25 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| 1.1.4.1.3 | Монитор размером 23-30" | штука | Не более 1 единицы | Не более | 35 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| 1.1.4.1.4 | Монитор размером 27-30" и более | штука | Не более 1 единицы | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра, Начальники отделов |
| 1.1.4.2 | Затраты на приобретение системных блоков | | | | | | |
| 1.1.4.2.1 | Системный блок | штука | Не более 1 единицы | Не более | 90 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 1.1.4.2.2 | Системный блок | штука | Не более 1 единицы | Не более | 80 000 | 1 раз в 5 лет | Начальники отделов |
| 1.1.4.2.3 | Системный блок | штука | Не более 1 единицы | Не более | 70 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| ***1.1.5*** | ***Затраты на приобретение принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники)*** | | | | | | |
| 1.1.5.1 | МФУ с черно-белой печатью формата А4 | штука | Не более 1 единицы | Не более | 45 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| 1.1.5.2 | МФУ с цветной печатью формата А4 | штука | Не более 2 единицы | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.1.5.3 | МФУ с черно-белой печатью формата А3 | штука | Не более 2 единицы | Не более | 60 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.1.5.4 | МФУ с цветной печатью формата А3 | штука | Не более 1 единицы | Не более | 100 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.1.5.5 | Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А4 | штука | Не более 1 единицы | Не более | 40 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| 1.1.5.6 | Принтер струйный с цветной печатью формата А4 | штука | Не более 1 единицы | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.1.5.7 | Принтер струйный с цветной печатью формата А3 | штука | Не более 1 единицы | Не более | 70 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| ***1.1.6*** | ***Затраты на приобретение систем бесперебойного питания*** | | | | | | |
| 1.1.6.1 | Источник бесперебойного питания (выходная мощность от 600 ВА до 1100 ВА) | штука | Не более 1 единицы на 1 автоматизированное рабочее место | Не более | 14 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 1.1.6.2 | Источник бесперебойного питания (выходная мощность 600 ВА) | штука | Не более 1 единицы на 1 автоматизированное рабочее место | Не более | 9 000 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| **1.2** | **Затраты на приобретение мебели** | | | | | | |
| 1.2.1 | Стол руководителя | штука | 1 | Не более | 110 000 | 1 раз в 8 лет | Министр |
| Тумба подкатная | 1 | Не более | 28 500 |
| Тумба для оргтехники | 1 | Не более | 33 000 |
| Приставка к столу | 1 | Не более | 30 000 |
| Полка (подставка) под цветы | Не более 4 на кабинет | Не более | 15 500 |
| Шкаф для одежды | 1 | Не более | 132 650 |
| Кресло руководителя | 1 | Не более | 35 000 |
| Шкаф для документов | 3 | Не более | 121 315 |
| Стол для заседаний | 1 | Не более | 100 000 |
| Стол журнальный | 1 | Не более | 30 000 |
| Стол приставной | 1 | Не более | 50 000 |
| Стулья (кресла) | 20 | Не более | 27 210 | 1 раз в 5 лет |
| 1.2.2 | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | Не более | 40 000 | 1 раз в 10 лет | Министр, заместитель министра, начальники отделов, приемная министра |
| 1.2.3 | Стол одно (двух) тумбовый | штука | 1 | Не более | 100 000 | 1 раз в 8 лет | Заместитель министра |
| Стол приставной | 1 | Не более | 35 074 |
| Тумба подкатная | 1 | Не более | 28 500 |
| Шкаф для одежды | 1 | Не более | 58 000 |
| Кресло руководителя | 1 | Не более | 32 350 |
| Шкаф для документов | 3 | Не более | 62 820 |
| Стол для заседаний | 1 | Не более | 37 000 |
| Стул | 6 | Не более | 12 500 |
| Тумба к столу | 1 | Не более | 15 000 |
| Полка (подставка) под цветы | Не более 4 на кабинет | Не более | 15 500 |
| Тумба для оргтехники | 2 | Не более | 35 500 |
| 1.2.4 | Стол для приемной | штука | 1 | Не более | 45 000 | 1 раз в 8 лет | Приемная министра |
| Тумба к столу | 2 | Не более | 15 000 |
| Шкаф для одежды | 1 | Не более | 45 000 |
| Кресло рабочее поворотное | 2 | Не более | 20 500 |
| Шкаф для документов | 1 | Не более | 35 000 |
| Тумба для оргтехники | 2 | Не более | 15 000 |
| Рабочий стол | 1 | Не более | 15 000 |
| Стул | 6 | Не более | 12 500 |
| Полка (подставка) под цветы | Не более 4 на кабинет | Не более | 15 500 |
| Ресепшен угловой | 1 | Не более | 40 000 | 1 раз в 7 лет |
| Диван | 1 | Не более | 45 000 |
| 1.2.5 | Рабочий стол | штука | 1 | Не более | 20 000 | 1 раз в 8 лет | На сотрудника |
| Тумба офисная | 2 | Не более | 7 500 |
| Шкаф для одежды | Не более 1 на кабинет | Не более | 14 900 |
| Кресло рабочее поворотное | 1 | Не более | 19 500 |
| Шкаф для документов | 1 | Не более | 25 000 |
| Стул для посетителей | Не более 5 на кабинет | Не более | 7 500 |
| Тумба для оргтехники | 1 | Не более | 10 000 |
| Стеллаж | 1 | Не более | 25 000 |
| Приставка | 2 | Не более | 3 400 |
| Металлический шкаф | 1 | Не более | 33 000 |
| Книжная полка | Не более 4 на кабинет | Не более | 6 500 |
| Полка (подставка) под цветы | Не более 3 на кабинет | Не более | 15 500 |
| Перегородка | Не более 1 на кабинет | Не более | 8 500 |
| 1.2.6 | Стол для заседаний | штука | 1 | Не более | 120 000 | 1 раз в 8 лет | Конференц-зал, переговорная |
| Стул для посетителей | 10 | Не более | 12 500 |
| Конференц-кресло | 30 | Не более | 25 000 |
| Вешалка напольная для одежды | 1 | Не более | 25 500 |
| Тумба для оргтехники | 2 | Не более | 15 000 |
| 1.2.7 | Стеллаж | штука | 6 | Не более | 15 000 | 1 раз в 8 лет | Принтерная, серверная, архив, склад |
| Тумба для оргтехники | 2 | Не более | 35 000 |
| Металлический шкаф | 8 | Не более | 33 000 |
| **1.3** | **Затраты на приобретение систем кондиционирования** | | | | | | |
| 1.3.1 | Кондиционер | комплект | Не более 1 на кабинет | Не более | 67 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| **1.4** | **Затраты на приобретение офисной техники и оборудования** | | | | | | |
| 1.4.1 | Аппарат для уничтожения бумаги | штука | 1 | Не более | 67 500 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 1.4.2 | Аппарат факсимильной связи | штука | 3 | Не более | 16 000 | 2 раз в 3 года | На Министерство |
| 1.4.3 | Брошюратор | штука | 2 | Не более | 65 900 | 1 раз в 3 лет | На Министерство |
| 1.4.4 | Веб-камера | штука | 2 | Не более | 78 000 | 2 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.4.5 | Диктофон | штука | 1 | Не более | 9 500 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 1.4.6 | Ламинатор | штука | 2 | Не более | 10 000 | 1 раз в 3 лет | На Министерство |
| 1.4.7 | Межсетевой экран | штука | не более 2 единиц | Не более | 155 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.4.8 | Проекционное оборудование | штука | 1 | Не более | 120 000 | 1 раз в 7 лет | На Министерство |
| 1.4.9 | Роутер | штука | не более 2 единиц | Не более | 4 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 1.4.10 | Устройство подключения видеоконференции | комплект | не более 1 единицы | Не более | 10 500 | 1 раз в 10 лет | На Министерство |
| 1.4.11 | Электронные идентификаторы ЭЦП (электронной цифровой подписи) Е-Token | штука | не более 10 единиц | Не более | 5 500 | 1 раз в год | На Министерство |
| 1.4.12 | Увлажнитель воздуха | штука | 1 | Не более | 7 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.4.13 | Воздухоочиститель | штука | 1 | Не более | 30 000 | 1 раз в 7 лет | На кабинет |
| 1.4.14 | Облучатель-рециркулятор воздуха бактерицидный | штука | 1 | Не более | 36 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| **1.5** | **Затраты на приобретение бытового оборудования** | | | | | | |
| 1.5.1 | Вентилятор | штука | 1 | Не более | 1 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.5.2 | Конвектор | штука | 1 | Не более | 10 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.5.3 | Кофе-машина | штука | 5 | Не более | 50 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.5.4 | Кулер | штука | 1 | Не более | 12 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.5.5 | Микроволновая печь | штука | 1 | Не более | 8 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.5.6 | Обогреватель масляный электрический | штука | 1 | Не более | 10 000 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.5.7 | Телевизор | штука | 1 | Не более | 80 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 1.5.8 | Термопот | штука | не более 2 | Не более | 7 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 1.5.9 | Мини холодильник (встраеваемый) | штука | 1 | Не более | 50 000 | 1 раз в 5 лет | Министр |
| 1.5.10 | Холодильник | штука | 1 | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.5.11 | Чайник электрический | штука | 1 | Не более | 5 000 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| **1.6.** | **Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** | | | | | | |
| 1.6.1 | Информационный стенд | штука | Не более 3 единиц | Не более | 10 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| **1.7** | **Затраты на приобретение прочих основных средств** | | | | | | |
| 1.7.1 | Герб Камчатского края | штука | 1 | Не более | 4 800 | По потребности | Министр , заместитель министра |
| 1.7.2 | Герб России | штука | 1 | Не более | 4 800 | По потребности | Министр, заместитель министра |
| 1.7.3 | Зеркало | штука | 1 | Не более | 9 500 | 1 раз в 5 лет | На кабинет |
| 1.7.4 | Подставка для флагов | штука | 1 | Не более | 8 300 | По потребности | Министр, заместитель министра |
| 1.7.5 | Портреты (Президента РФ, Губернатора Камчатского края) | штука | 2 | Не более | 3 500 | По потребности | Министр, заместитель министра |
| 1.7.6 | Портьеры, тюль (жалюзи) | комплект | 1 | Не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | На каждое окно кабинета |
| 1.7.7 | Репродукция картины | штука | 10 | Не более | 5 330 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 1.7.8 | Флаг Камчатского края | штука | 2 | Не более | 4 500 | По потребности | Министр |
| 1.7.9 | Флаг России | штука | 2 | Не более | 6 500 | По потребности | Министр |
| 2. | **Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на приобретение материальных запасов** | | | | | | |
| **2.1** | **Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации** | | | | |  |  |
| 2.1.1 | DVD-RW Disc 4.7Gb 4x (уп. 10 шт.) на шпинделе | упаковка | 1 | Не более | 570 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.1.2 | Жесткий диск 1Тб | штука | 2 | Не более | 3 300 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.1.3 | Жесткий диск для ПК (SSD) | штука | 5 | Не более | 8 600 | 1 раз в год | На рабочее место |
| 2.1.4 | Жесткие диски для системы хранения данных | единица | 10 | Не более | 50 000 | 1 раз в 5 лет | На систему хранения |
| 2.1.5 | Накопитель USB-flesh 8-16 Гб | штука | 2 | Не более | 1 200 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.1.6 | DVD-R, CD-RW | упаковка | 10 | Не более | 740 | 1 раз в год | На Министерство |
| **2.2** | **Затраты на приобретение других запасных частей и материалов для вычислительной техники** | | | | | | |
| 2.2.1 | Блок питания ПК | штука | 2 | Не более | 6 000 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.2.2 | Вентилятор процессора | штука | 3 | Не более | 3 810 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.2.3 | Видеокарта 4096 Мб | штука | 2 | Не более | 9 300 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.2.4 | Внешний DVD привод | штука | 2 | Не более | 1 900 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.2.5 | Кабель HDMI (1,8 м) | штука | Рассчитывается Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 400 | По потребности | На рабочее место |
| 2.2.6 | Кабель HDMI (3 м) | штука | Рассчитывается Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 360 | По потребности | На рабочее место |
| 2.2.7 | Кабель UTP 1000ft 5e | штука | 3 | Не более | 4 200 | 1 раз в 2 года | На Министерство |
| 2.2.8 | Калькулятор | штука | 15 | Не более | 2 200 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.2.9 | Клавиатура | штука | 1 | Не более | 3 000 | 1 раз год | На сотрудника |
| 2.2.10 | Комплект инструментов для офиса | штука | 2 | Не более | 7 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 2.2.11 | Коннектор RG-45 (по 100 шт./упак.) | штука | 5 | Не более | 800 | 1 раз год | На Министерство |
| 2.2.12 | Компьютерные колонки | штука | Не более 1 комплекта на 1 автоматизированное рабочее место | Не более | 1 600 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.2.13 | Компьютерная периферия (мышь, клавиатура) | штука | Не более 1 комплекта на 1 автоматизированное рабочее место | Не более | 2 800 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.2.14 | Материнская плата | штука | 1 | Не более | 8 000 | 1 раз год | На рабочее место |
| 2.2.15 | Модуль оперативной памяти | штука | 1 | Не более | 5 000 | 1 раз год | На рабочее место |
| 2.2.16 | Модуль памяти и DDR3 8 Gb | штука | 1 | Не более | 6 800 | 1 раз год | На рабочее место |
| 2.2.17 | Мультиметр | штука | 1 | Не более | 2 100 | 1 раз в 3 года | На рабочее место |
| 2.2.18 | Мышь ПК | штука | 1 | Не более | 1 250 | 1 раз в год | На рабочее место |
| 2.2.19 | Салазки | комплект | 1 | Не более | 4 500 | 1 раз 5 лет | На Министерство |
| 2.2.20 | Обжим кабеля | штука | 1 | Не более | 1 300 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.2.21 | Оперативная память для сервера | единица | 16 | Не более | 60 000 | 1 раз в 5 лет | На сервер |
| 2.2.22 | Плата соединения сервера с СХД | единица | 16 | Не более | 90 000 | 1 раз в 5 лет | На сервер |
| 2.2.23 | Процессор | штука | 3 | Не более | 20 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.2.24 | Рулон термотрансферных этикеток, полипропиленовых | рулон | Рассчитывается Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 430 | По потребности | На Министерство |
| 2.2.25 | Рулон красящей ленты для принтера этикеток | рулон | Рассчитывается Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 930 | По потребности | На Министерство |
| 2.2.26 | Стяжка пластиковая (по 100 шт./упак.) | упаковка | 5 | Не более | 560 | 1 раз в 2 года | На Министерство |
| 2.2.27 | Тестер сети | штука | 1 | Не более | 3 200 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.2.28 | Удлинитель с выключателем (3 м) | штука | Рассчитывается Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 2 000 | По потребности | На кабинет |
| 2.2.29 | Удлинитель с выключателем (5 м) | штука | Рассчитывается Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 2 400 | По потребности | На кабинет |
| 2.2.30 | Блок питания для коммутатора | единица | 1 | Не более | 70 000 | 1 раз в 3 года | На коммутатор |
| 2.2.31 | Блок питания для сервера | единица | 1 | Не более | 24 500 | 1 раз в 3 года | На сервер |
| 2.2.32 | Блок питания для системы хранения данных | единица | 1 | Не более | 24 500 | 1 раз в 3 года | На сервер |
| 2.2.33 | Гарнитура телефонная | единица | 15 | Не более | 3 600 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.2.34 | Детектор кабельной проводки | единица | 1 | Не более | 7 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 2.2.35 | Кабель SATA | единица | 2 | Не более | 200 | 1 раз в 5 лет | На рабочее место |
| 2.2.36 | Кабель UPS | единица | 2 | Не более | 300 | 1 раз в 5 лет | На рабочее место |
| 2.2.37 | Консольный кабель RJ-45 | единица | 2 | Не более | 2 500 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 2.2.38 | Консольный кабель USB | единица | 2 | Не более | 2 500 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 2.2.39 | Коврик для мыши | единица | 1 | Не более | 710 | 1 раз в 3 года | На рабочее место |
| 2.2.40 | Модуль стекирования коммутаторов | единица | 1 | Не более | 77 000 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 2.2.41 | Сетевой адаптер для рабочих станций | единица | 1 | Не более | 4 500 | 2 раз в 5 лет | На рабочее место |
| 2.2.42 | Чехол для планшетных компьтеров | единица | 10 | Не более | 2 400 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| **2.3** | **Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | |
| 2.3.1 | Картридж (тонер) для лазерных принтеров и МФУ формата A4 | штука | Не более 6 единиц в расчете на 1 МФУ | Не более | 36 000 | 2 раза в год | На Министерство |
| 2.3.2 | Картридж (тонер) для лазерных принтеров и МФУ формата A3 | штука | Не более 4 единиц в расчете на 1 принтер и МФУ | Не более | 12 000 | 2 раза в год | На Министерство |
| 2.3.3 | Комплект цветных картриджей для МФУ с цветной печатью формата A3 | штука | Не более 2 единиц в расчете на 1 МФУ | Не более | 19 000 | 2 раза в год | На Министерство |
| 2.3.4 | Картридж каждого цвета для принтеров лазерных с цветной печатью формата А4 | штука | Не более 6 единиц в расчете на 1 принтер | Не более | 8 500 | 2 раза в год | На Министерство |
| 2.3.5 | Картридж каждого цвета для принтеров лазерных с цветной печатью формата А3 | штука | Не более 4 единиц в расчете на 1 принтер | Не более | 8 500 | 2 раза в год | На Министерство |
| 2.3.6 | Картридж для принтера с цветной струйной печатью, формат А3, A4 | штука | Не более 4 единиц в расчете на 1 принтер | Не более | 10 500 | 2 раза в год | На Министерство |
| 2.3.7 | Барабан для многофункционального устройства с печатью формата А4 | штука | Не более 2 единиц в расчете на 1 принтер | Не более | 16 800 | 2 раза в год | На Министерство |
| **2.4** | **Затраты на приобретение средств жизнеобеспечения** | | | | | | |
| 2.4.1 | Аптечка медицинская | штука | 2 | Не более | 2 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.4.2 | Огнетушитель порошковый ОП | штука | 2 | Не более | 1 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.4.3 | Огнетушитель углекислый | штука | 2 | Не более | 2 800 | 1 раз в год | На Министерство |
| **2.5** | **Затраты на приобретение электроагрегатов и осветительного оборудования** | | | | | | |
| 2.5.1 | Светильник настольный | штука | 1 | Не более | 6 500 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель министра |
| 2.5.2 | Светильник настольный | штука | 1 | Не более | 3 500 | 1 раз в 5 лет | На сотрудника |
| **2.6** | **Затраты на приобретение бланочной, типографической и полиграфической продукции** | | | | | | |
| 2.6.1 | Бланк почетной грамоты | упаковка | Не более 150 упаковок | Не более | 650 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.2 | Бланк удостоверения (вклейка) | штука | Не более 30 штук | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.3 | Обложка для удостоверения | штука | Не более 30 штук | Не более | 350 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.4 | Визитные карточки | штука | Не более 1000 штук | Не более | 100 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.5 | Календарь квартальный | штука | Не более 100 штук | Не более | 2 500 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.6 | Карта Камчатского края и МО | штука | Не более 10 штук | Не более | 10 500 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.7 | Конверт С4 «Куда-Кому» | упаковка 25 шт. | 500 | Не более | 10 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.8 | Конверт С5 «окно справа» | упаковка 50 шт. | 500 | Не более | 350 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.9 | Крафт-конверт С5 | упаковка 50 шт. | 500 | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.10 | Папки для деловых бумаг (балатек) | штука | Не более 20 штук | Не более | 1 100 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.11 | Папка адресная | штука | Не более 30 штук | Не более | 7 950 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.12 | Папки для деловых бумаг (картон) | штука | Не более 200 штук | Не более | 40 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.6.13 | Поздравительные открытки и вкладыши к ним | штука | Не более 100 штук | Не более | 350 | 5 раз в год | На Министерство |
| 2.6.14 | Конверт для диска | штука | Не более 100 штук | Не более | 75 | 1 раз в год | На Министерство |
| **2.7** | **Затраты на приобретение прочих материалов** | | | | | | |
| 2.7.1 | Доска офисная | штука | Не более 10 штук | Не более | 19 100 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.2 | Древко | штука | Не более 10 штук | Не более | 3 100 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.7.3 | Пакеты | штука | Не более 500 штук | Не более | 300 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.7.4 | Помпа | штука | Не более 50 штук | Не более | 1 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.7.5 | Рамка А3 | штука | Не более 10 штук | Не более | 1 300 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.7.6 | Рамка А4 | штука | Не более 100 штук | Не более | 520 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.7.7 | Растения комнатные (цветы) | штука | Не более 15 штук | Не более | 3 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.8 | Стакан одноразовый пластиковый | упаковка 50 шт. | Не более 20 упаковок | Не более | 450 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.7.9 | Табличка - входная вывеска | штука | Не более 1 штуки | Не более | 25 000 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.10 | Табличка - информационный стенд | штука | Не более 4 штуки | Не более | 30 000 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.11 | Таблички кабинетные | штука | Не более 10 штук | Не более | 3 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.12 | Табличка Министерства | штука | Не более 2 штук | Не более | 7 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.13 | Флипчарт (магнитно-маркерная доска с креплением для листа или блока бумаги) | штука | Не более 12 штук | Не более | 19 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.14 | Цветочные горшки | штука | Не более 5 штук | Не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 2.7.15 | Часы настенные | штука | Не более 1 штуки | Не более | 6 500 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 2.7.16 | Вешалка - плечики | штука | Не более 6 штук | Не более | 200 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 2.7.17 | Поднос для питьевого прибора | штука | Не более 2 штук | Не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | На приемную Министра, заместителя Министра |
| 2.7.18 | Набор столовых принадлежностей | комплект (6 шт.) | Не более 4 штук | Не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.7.19 | Кофейный и чайный сервиз | комплект | Не более 2 штук | Не более | 25 000 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| **2.8** | **Затраты на приобретение продуктов питания** | | | | | | |
| 2.8.1 | Вода питьевая | бутылка 0,5 литра | Не более 2 штук | Не более | 70 | По потребности, при проведении круглых столов, рабочих заседаний и т.п. | На сотрудника/участника проводимых мероприятий |
| **2.9** | **Затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей** | | | | | | |
| 2.9.1 | Бумага для копирования и печати на лазерных принтерах формата А3 по 500 л. Плотностью 80 г/м2 | упаковка | 2 единица | Не более | 870 | 1 раз в квартал | На сотрудника |
| 2.9.2 | Бумага для копирования и печати на лазерных принтерах формата А4 по 500 л. Плотностью 80 г/м2 | упаковка | 6 единиц | Не более | 570 | 1 раз в квартал | На сотрудника |
| 2.9.3 | Бумага для полноцветной лазерной печати по 500 л. | упаковка | 2 единицы | Не более | 1 500 | 1 раз в квартал | На сотрудника |
| 2.9.4 | Бумага для офисных досок | упаковка | Не более 20 упаковок | Не более | 1 500 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.5 | Печать | штука | Не более 10 штук | Не более | 3 500 | 1 раз в 2 года | На Министерство |
| 2.9.6 | Штамп | штука | Не более 10 штук | Не более | 2 950 | 1 раз в 2 года | На Министерство |
| 2.9.7 | Антистеплер | штука | Не более 1 штуки | Не более | 250 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.8 | Архивная коробка широкая | упаковка | Не более 3 штуки | Не более | 850 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.9 | Бизнес-тетрадь А4 | штука | Не более 1 штуки | Не более | 690 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.10 | Бирка (брелок) | штука | Не более 100 штук | Не более | 100 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.11 | Блок-кубик | штука | Не более 5 штук | Не более | 350 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.12 | Блок-кубик с клеевым краем | штука | Не более 5 штук | Не более | 550 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.13 | Блокнот | штука | Не более 1 штуки | Не более | 250 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.14 | Визитница | штука | Не более 1 штуки | Не более | 1 500 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.9.15 | Грифели для карандашей | упаковка | Не более 6 упаковок | Не более | 150 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.16 | Губка-стиратель для маркерных досок | штука | Не более 1 штуки | Не более | 580 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.9.17 | Диспенсер для скрепок | штука | Не более 1 штуки | Не более | 430 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.18 | Дырокол до 30 л. | штука | Не более 1 штуки | Не более | 900 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.19 | Дырокол до 60 л. | штука | Не более 1 штуки | Не более | 4 670 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.20 | Ежедневник | штука | Не более 1 штуки | Не более | 570 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.21 | Зажимы 15 мм, 19 мм, 25 мм | упаковка | Не более 4 штук | Не более | 50 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.22 | Зажимы 32 мм, 41 мм | упаковка | Не более 4 штук | Не более | 150 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.23 | Зажим для бумаг 51 мм | упаковка | Не более 4 штук | Не более | 225 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.24 | Закладки пластиковые/бумажные разноцветные | упаковка | Не более 10 упаковок | Не более | 200 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.25 | Календарь настенный | штука | Не более 0,2 штуки | Не более | 260 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.26 | Календарь настольный перекидной | штука | Не более 1 штуки | Не более | 450 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.27 | Калька А4 | штука | 0,02 | Не более | 800 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.28 | Карандаш механический | штука | 2 | Не более | 380 | 5 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.29 | Карандаш чернографитный с ластиком | штука | 4 | Не более | 100 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.30 | Картонные обложки для переплета | упаковка | Не более 1 упаковки | Не более | 1 000 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.31 | Кисть плоская | штука | 1 | Не более | 70 000 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.32 | Клей канцелярский | штука | 1 | Не более | 250 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.33 | Клей ПВА | штука | 2 | Не более | 200 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.34 | Клей-карандаш | штука | 3 | Не более | 255 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.35 | Клейкая лента 19-50 мм | штука | 2 | Не более | 300 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.36 | Клейкие закладки-пластинки (50 шт. в упаковке) | упаковка | Не более 2 упаковок | Не более | 200 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.37 | Кнопки | упаковка | Не более 3 упаковок | Не более | 100 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.38 | Корректирующая жидкость и разбавитель набор | упаковка | 3 | Не более | 230 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.39 | Корректирующая лента | штука | 2 | Не более | 400 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.40 | Ластик | штука | 2 | Не более | 250 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.41 | Линейка | штука | 2 | Не более | 200 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.42 | Лупа большая | штука | 10 | Не более | 810 | 1 раз в 3 года | На Министерство |
| 2.9.43 | Лоток для бумаг | штука | 1 | Не более | 1 400 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.44 | Магнитный держатель для досок | упаковка | Не более 1 упаковки | Не более | 1 750 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.9.45 | Маркер перманентный цветной для досок | штука | Не более 5 штук | Не более | 280 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.46 | Маркер промышленный белый | штука | 1 | Не более | 360 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.47 | Маркер универсальный черный | штука | 1 | Не более | 260 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.48 | Маркер-текстовыделитель | штука | 10 | Не более | 250 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.49 | Набор для сшивания | штука | Не более 5 штук | Не более | 980 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.50 | Набор маркеров для досок | набор | 10 | Не более | 1 700 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.51 | Набор накопителей | набор | Не более 1 набора | Не более | 490 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.52 | Набор принадлежностей для маркерных досок | упаковка | Не более 1 упаковки | Не более | 2 500 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.9.53 | Набор текстовыделителей (4 шт.) | штука | 1 | Не более | 270 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.54 | Настольный набор | штука | 1 | Не более | 7 500 | 1 раз в 3 года | Министр, заместитель Министра |
| 2.9.55 | Настольный набор | штука | Не более 1 штуки | Не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.56 | Настольная подложка | штука | 1 | Не более | 2 500 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.57 | Нож канцелярский безопасный | штука | 2 | Не более | 3 350 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.58 | Ножницы канцелярские | штука | 2 | Не более | 840 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.59 | Накопитель вертикальный | штука | 4 | Не более | 120 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.60 | Накопитель горизонтальный | штука | 4 | Не более | 12 000 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.61 | Обложки картонные для переплетов | упаковка | 10 | Не более | 1 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.62 | Обложки пластиковые для переплетов | упаковка | 10 | Не более | 950 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.63 | Папка-конверт на молнии А4 | штука | 10 | Не более | 380 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.64 | Папка-конверт с кнопкой | штука | 10 | Не более | 200 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.65 | Папка на 40 файлов | штука | 5 | Не более | 400 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.66 | Папка на 2 кольцах пластиковая, 32 мм | штука | Не более 10 штук | Не более | 200 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.67 | Папка с арочным механизмом (50-90 мм) | штука | 20 | Не более | 430 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.68 | Папка архивная | штука | Не более 30 штук | Не более | 240 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.69 | Папка с зажимом | штука | 10 | Не более | 320 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.70 | Папка-портфель пластиковая, 32 мм | штука | 1 | Не более | 280 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.71 | Папка-уголок, пластик А4 | штука | 10 | Не более | 280 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.72 | Папка-планшет с верхним зажимом | штука | 1 | Не более | 280 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.73 | Пружина для брошюратора | упаковка 100 шт. | 10 | Не более | 1 200 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.74 | Пленка для ламинирования А3, А4 | упаковка | 3 | Не более | 3 990 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.75 | Подставка для календаря | штука | 1 | Не более | 300 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.76 | Подушечки клеевые двухсторонние | упаковка | 10 | Не более | 300 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.77 | Подушка для смачивания пальцев | штука | 1 | Не более | 300 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.78 | Подушка штемпельная настольная | штука | 5 | Не более | 350 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.79 | Портфель (сумка) для документов формата А4 | штука | 1 | Не более | 3 500 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.80 | Разделители листов | упаковка | 2 | Не более | 275 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.81 | Ручка гелевая (синяя, черная, красная, зеленая) | штука | 7 | Не более | 150 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.82 | Ручка шариковая (синяя, черная, красная, зеленая) | штука | 15 | Не более | 150 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.83 | Самоклеящиеся закладки | штука | 2 | Не более | 210 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.84 | Самоклеящийся карман | штука | 10 | Не более | 180 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.85 | Самоклеящаяся пленка | упаковка | 2 | Не более | 1 900 | 1 раз в 2 года | На кабинет |
| 2.9.86 | Скобы к степлеру (№ 10, 24) | упаковка | 6 | Не более | 100 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.87 | Скоросшиватель пластиковый | штука | 1 | Не более | 210 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.88 | Скрепки (от 25 мм до 50 мм) | упаковка | 5 | Не более | 120 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.89 | Сменная штемпельная подушка | штука | 1 | Не более | 560 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.90 | Стаканы | штука | 6 | Не более | 500 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.9.91 | Стикеры | штука | 6 | Не более | 65 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.92 | Степлер (от 10 до 50 листов) | штука | 1 | Не более | 790 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.93 | Степлер мощный | штука | 3 | Не более | 4 120 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.94 | Телефонная книга | штука | 1 | Не более | 580 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.95 | Тетрадь общая | штука | 2 | Не более | 220 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.96 | Точилка механическая | штука | 1 | Не более | 1 550 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.9.97 | Точилка ручная | штука | 1 | Не более | 180 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.98 | Указка лазерная светодиодная | штука | 1 | Не более | 5 970 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 2.9.99 | Файловый карман А4 200 мкм | упаковка | 2 | Не более | 780 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.100 | Файл-вкладыш А3 | упаковка | 2 | Не более | 210 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.101 | Файл-вкладыш А4 30-45 мкм | упаковка 100 шт. | 3 | Не более | 590 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.102 | Файл-вкладыш А4 60-100 мкм | упаковка 50 шт. | 2 | Не более | 310 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.103 | Штамп самонаборный, нумератор | штука | 3 | Не более | 1 540 | 1 раз в 3 года | На сотрудника |
| 2.9.104 | Штемпельная краска синяя | штука | 3 | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.105 | Этикетки самоклеящиеся | упаковка | 1 | Не более | 980 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.9.106 | Набор для переплета | набор | 10 | Не более | 1 385 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.9.107 | Канцелярская клейкая лента | штука | 15 | Не более | 70 | 1 раз в год | На Министерство |
| **2.10** | **Затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей** | | | | | | |
| 2.10.1 | Батарея АА | единица | 60 | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.2 | Батарея ААА | единица | 60 | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.3 | Батарея "Крона" | единица | 60 | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.4 | Бумажные салфетки 2-слойные | пачка 100 штук | 50 | Не более | 80 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.5 | Веревка в бобине | штука | 10 | Не более | 170 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.6 | Вешалка (плечики) для одежды | штука | 8 | Не более | 185 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.10.7 | Губка для мытья посуды | набор 2 шт. | 10 | Не более | 200 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.8 | Графин (кувшин) | штука | не более 1 штуки | Не более | 550 | 1 раз в 3 года | На кабинет |
| 2.10.9 | Клей универсальный | штука |  | Не более | 100 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.10 | Клейкая лента бесшумная широкая | штука | 15 | Не более | 90 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.11 | Салфетки универсальные в рулоне | штука | 15 | Не более | 560 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.12 | Мыло жидкое | штука | 15 | Не более | 150 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.13 | Освежитель воздуха | штука | 15 | Не более | 250 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.14 | Полотенце бумажное 2-слойное | штука | 20 | Не более | 170 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.15 | Перчатки с покрытием | штука | 5 | Не более | 820 | 1 раз в год | На Министерство |
| 2.10.16 | Перчатки одноразовые | пачка 100 штук | 4 | Не более | 1 800 | 4 раза в год | На сотрудника |
| 2.10.17 | Маски одноразовые | штука | 250 | Не более | 50 | 4 раза в год | На сотрудника |
| 2.10.18 | Салфетки для экранов и оптики | штука | 2 | Не более | 340 | 1 раз в год | На сотрудника |
| 2.10.19 | Спрей для очистки маркерных досок | штука | 1 | Не более | 740 | 1 раз в год | На кабинет |
| 2.10.20 | Чистящий спрей для экранов | мл | 250 | Не более | 150 | 1 раз в год | На сотрудника |
| **3** | **Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на содержание имущества** | | | | | | |
| **3.1.** | **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | |
| 3.1.1. | Оплата услуг | единица | не более 30 единиц | Не более | 6 500 | По потребности | На Министерство |
| **3.2.** | **Затраты на заправку и восстановление картриджей для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов** | | | | | | |
| 3.2.1 | Заправка картриджей (цветные) | штука | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 10 800 | По потребности | На Министерство |
| 3.2.2 | Заправка картриджей (черные) | штука | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 1 100 | По потребности | На Министерство |
| 3.2.3 | Восстановление картриджей (цветные) | штука | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 5 400 | По потребности | На Министерство |
| 3.2.4 | Восстановление картриджей (черные) | штука | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 1 500 | По потребности | На Министерство |
| **4.** | **Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества** | | | | | | |
| **4.1** | **Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации** | | | | | | |
| 4.1.1 | Взнос за участие в выездных семинарах-совещаниях | единица | 15 | Не более | 23 500 | В течение года | На Министерство |
| 4.1.2 | Услуги по проведению семинаров и консультаций | единица | 12 | Не более | 9 500 | В течение года | На Министерство |
| 4.1.3 | Услуги на предоставление доступа информационно-справочной системы | единица | 4 | Не более | 70 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| 4.1.4 | Услуги по обучению (переподготовке) и повышению квалификации | единица | 27 | Не более | 40 000 | В течение года | На Министерство |
| **4.2** | **Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения** | | | | | | |
| 4.2.1 | Оказание услуг по обслуживанию установленных программы | единица | 1 | Не более | 25 000 | В течение года | На Министерство |
| 4.2.2 | Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | единица | 1 | Не более | 45 000 | В течение года | На Министерство |
| 4.2.3 | Антивирусная программа "Лаборатория Касперского" | единица | Не более 1 единицы в расчете на 1 компьютер | Не более | 45 000 | 1 раз в год | На Министерство |
| **4.3** | **Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий** | | | | | | |
| 3.3.1 | Специальная оценка условий труда | единица | Не более 15 единиц | Не более | 2 500 | 1 раз в 5 лет | На Министерство |
| 3.3.2 | Услуги утилизации | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 16 500 | По потребности | На Министерство |
| 3.3.3 | Услуги по проведению технической экспертизы имущества | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 850 | По потребности | На Министерство |
| **4.4** | **Затраты на прохождение медицинских профосмотров (деспансеризация)** | | | | | | |
| 4.4.1 | Услуги по прохождению медицинских профосмотров (диспансеризации) | человек | Не более установленной штатной численности | Не более | по тарифам медицинского учреждения | 1 раз в год | На Министерство |
| **4.5** | **Затраты на получение электронной цифровой подписи** | | | | | | |
| 3.5.1 | Электронная цифровая подпись | штука | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | по тарифам удостоверяющего центра | По потребности | Министр, Заместитель Министра, уполномоченное лицо |
| **4.6** | **Затраты на приобретение типографских работ и информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания** | | | | | | |
| 4.6.1 | ***Приобретение типографских работ (услуг)*** | | | | | | |
| 4.6.1.1 | Изготовление плакатов, календарей, ежедневников и планингов, стендов, планшетов и др. | штука | Рассчитывается по фактической потребности | по стоимости изготовителя | | По потребности | На сотрудника |
| 4.6.1.2 | Изготовление открыток поздравительных | штука | 150 | Не более | 370 | 1 раз в год | На Министерство |
| 4.6.2 | ***Информационные услуги включающие в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания*** | | | | | | |
| 4.6.2.1 | Размещение объявлений в печатных изданиях (газетах, журналах и т.д.) | символ | Рассчитывается по фактической потребности | по стоимости издателя | | По потребности | На Министерство |
| 4.6.2.2 | Печатные издания (твердый переплет) | тираж | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | по стоимости подписки | 1 (2) раз в год | На Министерство |
| 4.6.2.3 | Печатные издания (мягкий переплет) | тираж | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | по стоимости подписки | 1 (2) раз в год | На Министерство |
| 4.6.2.4 | Справочная литература | тираж | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | по стоимости подписки | 1 (2) раз в год | На Министерство |
| **4.7** | **Затраты на сопровождение справочно-правовых систем** | | | | | | |
| 4.7.1 | Гарант | единица | Не более 1 единицы (с правом доступа пользователей не менее установленной штатной численности) | Не более | 500 000,00 | 1 раз в год | На Министерство |
| 4.7.2 | Консультант+ | единица | Не более 1 единицы (с правом доступа пользователей не менее установленной штатной численности) | Не более | 850 000,00 | 1 раз в год | На Министерство |
| 4.7.3 | Консультант регион | единица | Не более 1 единицы (с правом доступа пользователей не менее установленной штатной численности) | Не более | 850 000,00 | 1 раз в год | На Министерство |
| **4.8** | **Затраты на приобретение работ и услуг по содержанию имущества** | | | | | | |
| 4.8.1 | Работы по ремонту и реставрации мебели | штука | Не более 90 | Не более | 5 000 | В течение года | На Министерство |
| **4.9** | **Затраты на приобретение прочих работ и услуг** | | | | | | |
| 4.9.1 | Услуги нотариуса | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 30 000 | По потребности | На Министерство |
| 4.9.2 | Услуги по обработке и хранению дел в архиве | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 300 | По потребности | На Министерство |
| 4.9.3 | Услуги по погрузке-разгрузке грузов | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 1 000 | По потребности | На Министерство |
| 4.9.4 | Услуги по сборке-разборке мебели и других объектов | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 7 500 | По потребности | На Министерство |
| 4.9.5 | Услуги по утилизации объектов | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 2 500 | По потребности | На Министерство |
| 4.9.6 | Услуги по изготовлению мебели и других объектов | единица | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 120 000 | По потребности | На кабинет |
| **5.** | **Нормативные затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на услуги связи** | | | | | | |
| **5.1** | **Затраты на абонентскую плату** | | | | | | |
| 5.1.1 | Абонентская плата | абонентский номер | Не более 1 абонентского номера в расчете на служащего | Не более | по установленному тарифу | 1 раз в месяц | На Министерство |
| **5.2** | **Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений** | | | | | | |
| 5.2.1 | Оплата соединений | абонентский номер | Не более 1 абонентского номера в расчете на служащего | Не более | по установленному тарифу | 1 раз в месяц | На Министерство |
| **5.3** | **Затраты на оплату услуг подвижной связи** | | | | | | |
| 5.3.1 | Оплата услуг подвижной связи для сотовых телефонов | единица | Не более 1 единицы в расчете на служащего высшей группы должностей категории «руководители» | Не более | 3 000 | 1 раз в месяц | Министр, заместитель министра |
| Не более 1 единицы в расчете на служащего главной группы должностей категории «руководители» | Не более | 2 500 | 1 раз в месяц | Начальники отделов |
| **5.4** | **Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет для планшетных компьютеров** | | | | | | |
| 5.4.1 | Оплата услуг по передаче данных для планшетных компьютеров | единица | Не более 1 единицы в расчете на служащего высшей группы должностей категории «руководители» | Не более | 2 500 | 1 раз в месяц | Министр, заместитель министра |
| Не более 1 единицы в расчете на служащего главной группы должностей категории «руководители» | Не более | 1 500 | 1 раз в месяц | Начальники отделов |
| **6.** | **Нормативные затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | |
| 6.1. | Затраты на оплату услуг почтовой связи | единица | не менее среднего за 2 предыдущих финансовых года | Не более | по установленному тарифу | В течение года | На Министерство |
| 6.2. | Затраты на оплату услуг специальной связи | единица | не менее среднего за 2 предыдущих финансовых года | Не более | по установленному тарифу | В течение года | На Министерство |
| **7.** | **Затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на арендную плату за пользование имуществом** | | | | | | |
| 7.1 | Аренда недвижимого имущества | кв.м. | Рассчитывается по фактической потребности | Не более | 2 500 | 1 раз в месяц | На Министерство |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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