**МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края и подведомственных**

**краевых учреждений**

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением 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 Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края и подведомственных краевых учреждений согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Камчатский учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (Камчатский УМЦ ГОЧС и ПБ) согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае» (КГКУ «ЦОД») согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Установить, что общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Министерству по чрезвычайным ситуациям Камчатского края и подведомственным краевым учреждениям лимитов бюджетных средств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Камчатского края.

6. Руководителям подведомственных краевых учреждений Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, при планировании закупок товаров, работ, услуг руководствоваться настоящим приказом.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства специальных программ Камчатского края от 09.06.2021 № 102-П «Об утверждении норм оснащения подразделений Краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по чрезвычайным ситуациям Камчатского края Столярову Л.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | С.В. Лебедев |

Приложение 1 к приказу

Министерства по чрезвычайным

ситуациям Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Порядок

определения нормативных затраты на обеспечение функций

Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края и

подведомственных краевых учреждений

(далее - Порядок)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – Министерство) и подведомственных краевых учреждений, в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства и подведомственных краевых учреждений, которые включаются в план-график закупок в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

3. При определении нормативных затрат Министерство и подведомственные краевые учреждения применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

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

В иных случаях Министерство и подведомственные краевые учреждения представляют дополнительное обоснование.

5. 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 и подведомственных краевых учреждений) нормативы в соответствии с приложениями к настоящему Порядку (далее – Нормативы количества и цены).

6. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы цены и нормативы количества товаров, работ, услуг, установленные в приложениях к настоящему Порядку.

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

8. 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.

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

10. При расчете нормативных затрат Министерства и подведомственных краевых учреждений следует руководствоваться расчетной численностью основных работников, которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

,

где:

 – фактическая численность государственных гражданских служащих Министерства и подведомственных краевых учреждений;

 – фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства и подведомственных краевых учреждений;

 – фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 10.06.2022 № 306-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству по чрезвычайным ситуациям Камчатского края»;

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

11. Нормативные затраты включают в себя:

– затраты на информационно-коммуникационные технологии;

– затраты на капитальный ремонт краевого имущества;

– затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства краевой собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в краевую собственность;

– затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

– затраты на дополнительное профессиональное образование служащих и работников;

– затраты на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения горюче-смазочными материалами, продовольственного и вещевого обеспечения органов в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

– прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг в целях реализации государственных функций Министерства и подведомственных краевых учреждений;

– затраты на обязательное государственное страхование жизни и здоровья работников Государственной противопожарной службы Камчатского края, спасателей.

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

2. Порядок определения нормативных затрат

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

13.1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

13.1.4. Затраты на приобретение персональных компьютеров типа «Стационарный».

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

13.1.6 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 № 2 к настоящему приказу.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

13.2. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб), определяются по формуле:

,

где:

Qiпмеб – количество i-ых предметов мебели;

Piпмеб – цена одного i-ого предмета мебели.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

где:

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

Pi с – цена 1-й системы кондиционирования.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

13.4. Затраты на приобретение офисной техники и оборудования

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

13.5. Затраты на приобретение бытового оборудования

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

13.7.Затраты на приобретение прочих основных средств

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

14. Затраты на приобретение материальных запасов.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

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

где:

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

Niрм – цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

14.4. Затраты на приобретение средств жизнеобеспечения.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

14.5. Затраты на приобретение электроагрегатов и осветительного оборудования.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

14.7. Затраты на приобретение прочих материалов.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

14.8. Затраты на приобретение продуктов питания.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

где:

Ni канц – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

Чоп – расчетная численность основных работников, рассчитывается с учетом положений раздела 1 настоящих Правил;

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

14.10. Затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

16. 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.

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

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 Федерального закона № 44-ФЗ.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

16.2. 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 приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

16.4. Затраты на прохождение медицинских профосмотров (диспансеризация).

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

16.5. Затраты на получение электронной цифровой подписи.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

16.6. 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

16.6.1 Затраты на приобретение типографских работ (услуг).

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

16.6.2 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 формуле:

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 см2 полосы издания.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

Количество периодических печатных изданий, справочной литературы для работников Министерства и подведомственных краевых учреждений может отличаться от установленного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка периодических печатных изданий, справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства и подведомственных краевых учреждений.

16.7. 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 приложениях к настоящему приказу.

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

16.9. Затраты на приобретение прочих работ и услуг.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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

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;

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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;

Ng 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;

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 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;

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

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

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 приложениях к настоящему приказу.

17.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:

где:

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

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.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

где:

Зп – затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс – затраты на оплату услуг специальной связи.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

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

где:

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

Pi п – цена 1 i-го почтового отправления.

Нормативы количества и цены установлены в приложениях к настоящему приказу.

18.2. 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 приложениях к настоящему приказу.

19. Затраты на обеспечение функций, применяемые при расчете объема затрат на арендную плату за пользование имуществом.

19.1. 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 менее6 м2 на одного служащего и обеспечения временного хранения документов в изолированных помещениях из расчета не менее 2 м2 на одного служащего;

Pап – цена ежемесячной аренды за 1 м2 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 приложениях к настоящему приказу.

20. Для решения оперативных задач, реализации мероприятий по оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, реализации мероприятий гуманитарного реагирования перечень, количество и стоимость приобретаемого имущества может отличаться от приведенных в приложениях значений.

Приложение 2

к приказу Министерства

по чрезвычайным ситуациям

Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

 Нормативные затраты на обеспечение функций

Министерства по чрезвычайным ситуациям 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 | Средство подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон)  | шт | не более 1 ед | не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | Министр по чрезвычайным ситуациям Камчатского края(далее – Министр) |
| 1.1.2 | Затраты на приобретение планшетных компьютеров  |
| 1.1.2.1 | Планшетный компьютер | шт | не более 1 ед | не более | 90 000 | 1 раз в 7 лет | Министр, заместитель Министра |
| 1.1.3 | Затраты на приобретение персональных компьютеров типа «Ноутбук»  |
| 1.1.3.1 | Ноутбук 17 дюймов | шт | не более 10 ед | не более | 200 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 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 19 дюймов | шт | не более 1 ед | не более | 19 000 | 1 раз в 7 лет | серверная |
| 1.1.4.1.2 | Монитор размером 21,5–24 дюймов | шт | не более 1 ед | не более | 25 000 | на сотрудника |
| 1.1.4.1.3 | Монитор размером не более 24 дюймов | шт | не более 1 ед | не более | 50 000 | Министр, заместитель Министра, начальники отделов |
| 1.1.4.2 | Затраты на приобретение системных блоков |
| 1.1.4.2.1 | Системный блок (моноблок) | шт | не более 1 ед | не более | 90 000 | 1 раз в 7 лет | Министр, заместитель Министра |
| 1.1.4.2.2 | Системный блок (моноблок) | шт | не более 1 ед | не более | 80 000 | начальники отделов, приемная |
| 1.1.4.2.3 | Системный блок (моноблок) | шт | не более 1 ед | не более | 70 000 | 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 | шт | не более 1 ед | не более | 80 000 | 1 раз в 7 лет | на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек) |
| 1.1.5.2 | МФУ с цветной печатью формата А4 | шт | не более 1 ед | не более | 200 000 | 1 раз в 7 лет | на Министерство |
| 1.1.5.3 | МФУ с черно-белой печатью формата А3 | шт | не более 1 ед | не более | 200 000 | 1 раз в 7 лет | на Министерство |
| 1.1.5.4 | Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А4 | шт | не более 1 ед | не более | 50 000 | 1 раз в 5 лет | Министр |
| 1.1.5.5 | Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А4 | шт | не более 1 ед | не более | 43 000 | 1 раз в 7 лет | заместитель Министра, начальник отдела. |
| 1.1.5.6 | Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А4 | шт | не более 1 ед | не более | 43 000 | на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек) |
| 1.1.5.7 | Принтер лазерный с цветной печатью формата А4 | шт | не более 1 ед | не более | 120 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 1.1.5.8 | Принтер струйный с цветной печатью формата А3 | шт | не более 1 ед | не более | 120 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 1.1.6 | Затраты на приобретение систем бесперебойного питания |
| 1.1.6.1 | Источник бесперебойного питания (мощность не более 850 ВА) | шт | не более 1 ед на 1 автоматизированное рабочее место | не более | 14 000 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель Министра |
| 1.1.6.2 | Источник бесперебойного питания (мощность не более 850 ВА) | шт | не более 1 ед на 1 автоматизированное рабочее место | не более | 10 000 | 1 раз в 5 лет | на сотрудника |
| 1.1.6.3 | Источник бесперебойного питания (мощность не более 1500 ВА) | шт | не более 1 ед на 1 автоматизированное рабочее место | не более | 30 000 | 1 раз в 5 лет | на каждый сервер |
| 1.2 | Затраты на приобретение мебели |
| 1.2.1 | Стол руководителя размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д xШ) см | шт | 1 | не более | 110 000 | 1 раз в 15 лет | Министр |
| Тумба для стола руководителя | 1 | не более | 28 500 |
| Стол для оргтехники размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д xШ) см | 1 | не более | 33 000 |
| Шкаф для одежды размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш xГ) | 1 | не более | 132 650 |
| Кресло руководителя | 1 | не более | 80 000 | 1 раз в 7 лет |
| Шкаф для документов размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см | 2 | не более | 121 315 | 1 раз в 15 лет |
| Стол для переговоров 80 x 350 x 120 (В x Д xШ) см | 1 | не более | 100 000 | 1 раз в 15 лет |
| Стол приставной (брифинг) размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см | 1 | не более | 50 000 |
| Стулья (кресла) | не более 10 | не более | 27 210 | 1 раз в 7 лет |
| 1.2.2 | Шкаф металлический (сейф) размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см | шт | 1 | не более | 40 000 | 1 раз в 25 лет |
| 1.2.3 | Стол письменный размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д xШ) см | шт | 1 | не более | 100 000 | 1 раз в 15 лет | заместитель Министра |
| Стол приставной (брифинг) размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см | 1 | не более | 35 074 |
| Тумба для бумаг  | 1 | не более | 28 500 |
| Шкаф для одежды размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш xГ) см | 1 | не более | 58 000 |
| Кресло рабочее (офисное) | 1 | не более | 50 000 | 1 раз в 7 лет |
| Шкаф для документов размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см | 2 | не более | 62 820 | 1 раз в 15 лет |
| Стол для переговоров 80 x 210 x 120 (В x Д xШ) см | 1 | не более | 37 000 |
| Стулья для посетителей | не более 8  | не более | 17 000 | 1 раз в 7 лет |
| 1.2.4 | Стол письменный размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д xШ) см | шт | 1 | не более | 45 000 | 1 раз в 15 лет | приемная  |
| Шкаф для одежды (шкаф-купе) 240 x 200 x 60 (В x Д xШ) см  | 1 | не более | 80 000 |
| Кресло офисное | 1 | не более | 27 000 | 1 раз в 7 лет |
| Шкаф для документов размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см | 1 | не более | 40 000 | 1 раз в 15 лет |
| Тумба для оргтехники 80 x 140 x 70 (В x Д xШ) см | 1 | не более | 15 000 |
| Стул для посетителей | не более 4 | не более | 19 000 | 1 раз в 7 лет |
| Ресепшен угловой | 1 | не более | 40 000 | 1 раз в 7 лет |
| Холодильник малой вместительности не более 120 л | 1 | не более | 45 000 | 1 раз в 10 лет |
| 1.2.5 | Стол письменный размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д xШ) см | шт | 1 на каждого сотрудника | не более | 20 000 | 1 раз в 15 лет | на сотрудника |
| Тумба офисная для бумаг | 1 на каждого сотрудника | не более | 7 500 |
| Шкаф для одежды |  1 на кабинет | не более | 14 900 |
| Кресло офисное | 1 на каждого сотрудника | не более | 19 500 | 1 раз в 7 лет |
| Шкаф для документов | 1 на каждого сотрудника | не более | 25 000 | 1 раз в 15 лет |
| Стул для посетителей | 1 на каждого сотрудника | не более | 7 500 | 1 раз в 7 лет |
| Тумба для оргтехники, компьютер 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см | 1 на каждого сотрудника | не более | 10 000 | 1 раз в 15 лет |
| Стеллаж | 1 | не более | 25 000 |  |
| Приставка | 2 | не более | 3 400 |  |
| Металлический шкаф  | 1 | не более | 33 000 |  |
| Перегородка | не более 1 на кабинет | не более | 8 500 |  |
| 1.2.6 | Стол для заседаний | шт | 1 | не более | 120 000 | 1 раз в 15 лет | конференц-зал, переговорная |
| Стул для посетителей | не более 10 | не более | 12 500 | 1 раз в 7 лет |
| Конференц-кресло | 30 | не более | 25 000 |  |
| 1.2.7 | Стеллаж 200\*100\*60 (В x Д x Ш) см, шкаф для хранения, металл | шт | из расчета площади помещения | не более | 15 000 | 1 раз в 25 лет | принтерная, серверная, архив, склад |
| Стеллаж металл  | шт | 1 | не более | 33 000 |
| 1.3 | Затраты на приобретение систем кондиционирования |
| 1.3.1 | Кондиционер | компл | 1 | не более | 67 000 | 1 раз в 10 лет | на кабинет |
| 1.4 | Затраты на приобретение офисной техники и оборудования |
| 1.4.1 | Аппарат для уничтожения бумаги | шт | 1 | не более | 67 500 | 1 раз в 5 года | на Министерство |
| 1.4.2 | Аппарат факсимильной связи | шт | 3 | не более | 27 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 1.4.3 | Телефонный аппарат кнопочный | шт | 1 | не более | 7 500 | 1 раз в 5 лет | на сотрудника |
| 1.4.4 | Брошюратор | шт | 2 | не более | 65 900 | 1 раз в 10 лет | на Министерство |
| 1.4.5 | Устройство подключения видеоконференции | шт | 1 | не более | 78 000 | 1 раз в 5 лет | Министр |
| 1.4.6 | Веб-камера | шт | 1 | не более | 20 000 | 1 раз в 5 лет | на сотрудника |
| 1.4.7 | Диктофон | шт | 1 | не более | 9 500 | 1 раз в 5 года | на Министерство |
| 1.4.8 | Ламинатор | шт | 2 | не более | 10 000 | 1 раз в 3 лет | на Министерство |
| 1.4.9 | Межсетевой экран | шт | не более 2 ед | не более | 155 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 1.4.10 | Проекционное оборудование | шт | 1 | не более | 120 000 | 1 раз в 7 лет | на Министерство |
| 1.4.11 | Роутер | шт | не более 2 ед | не более | 4 500 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 1.4.12 | Электронные идентификаторы ЭЦП (электронной цифровой подписи) Е-Token | шт | не более 10 ед | не более | 8 000 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 1.4.13 | Увлажнитель воздуха | шт | 1 | не более | 7 000 | 1 раз в 5 лет | на кабинет |
| 1.4.14 | Воздухоочиститель | шт | 1 | не более | 30 000 | 1 раз в 7 лет | на кабинет |
| 1.4.15 | Облучатель-рециркулятор воздуха бактерицидный  | шт | 1 | не более | 36 000 | 1 раз в 5 лет | на кабинет |
| 1.5 | Затраты на приобретение бытового оборудования |
| 1.5.1 | Вентилятор | шт | 1 | не более | 2 000 | 1 раз в 7 лет | на кабинет |
| 1.5.2 | Конвектор | шт | 1 | не более | 10 000 | на кабинет |
| 1.5.3 | Обогреватель масляный электрический | шт | 1 | не более | 10 000 | на кабинет |
| 1.5.4 | Телевизор (плазменный LED, 42 дюйма) | шт | 1 | не более | 80 000 | Министр |
| 1.5.5 | Термопот | шт | не более 2 ед | не более | 7 500 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 1.5.6 | Чайник электрический | шт | 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 (с карманами и перекидными устройствами) | шт | не более 3 ед | не более | 30 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 1.7 | Затраты на приобретение прочих основных средств |
| 1.7.1 | Герб Камчатского края | шт | 1 | не более | 10 350 | 1 раз в 10 лет | Министр |
| 1.7.2 | Герб России | шт | 1 | не более | 10 350 | 1 раз в 10 лет | Министр |
| 1.7.3 | Зеркало | шт | 1 | не более | 9 500 | 1 раз в 10 лет | на кабинет |
| 1.7.4 | Подставка для флагов | шт | 1 | не более | 8 300 | по потребности | Министр, заместитель Министра |
| 1.7.5 | Портрет (Президента РФ) 40\*60 | шт | 1 | не более | 6 280 | 1 раз в 6 лет | Министр |
| 1.7.6 | Портьеры, тюль, шторы (жалюзи) | компл | 1 – 2 | не более | 65 000 | 1 раз в 5 лет | по количеству и размеру окна. Министр, заместитель Министра, приемная |
| 1.7.7 | Флаг Камчатского края | шт | 1 | не более | 4 500 | 1 раз в 10 лет | Министр |
| 1.7.8 | Флаг России | шт | 1 | не более | 6 500 | 1 раз в 10 лет | 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 (по 10 шт/упак) на шпинделе | упак | 1 | не более | 570 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.1.2 | Жесткий диск 1Тб | шт | 2 | не более | 3 300 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.1.3 | Жесткий диск для ПК (SSD) | шт | 5 | не более | 8 600 | 1 раз в год | на рабочее место |
| 2.1.4 | Жесткие диски для системы хранения данных | ед | 10 | не более | 50 000 | 1 раз в 5 лет | на систему хранения |
| 2.1.5 | Накопитель USB-flesh 8 Гб | шт | 1 | не более | 1 200 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.1.6 | DVD-R, CD-RW  | упак | 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 | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 6 000 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.2.2 | Вентилятор процессора | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 3 810 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.2.3 | Видеокарта 4096 Мб | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 9 300 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.2.4 | Внешний DVD привод | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 1 900 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.2.5 | Кабель HDMI (1,8 м) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 400 | по потребности | на рабочее место |
| 2.2.6 | Кабель HDMI (3 м) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 700 | по потребности | на рабочее место |
| 2.2.7 | Кабель UTP 1000ft 5e | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 4 200 | 1 раз в 2 года | на Министерство |
| 2.2.8 | Калькулятор 16-разрядный | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 2 200 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.2.9 | Клавиатура | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 3 000 | по потребности | на сотрудника |
| 2.2.10 | Коннектор RG-45 (по 100 шт/упак) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 800 | 1 раз год | на Министерство |
| 2.2.11 | Компьютерные колонки | шт | не более 1 компл на 1 автоматизированное рабочее место | не более | 1 600 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.2.12 | Компьютерная периферия (мышь, клавиатура) | шт | не более 1 компл на 1 автоматизированное рабочее место | не более | 2 800 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.2.13 | Материнская плата | шт | 1 | не более | 8 000 | 1 раз год | на рабочее место |
| 2.2.14 | Модуль оперативной памяти | шт | 1 | не более | 5 000 | 1 раз год | на рабочее место |
| 2.2.15 | Модуль памяти и DDR3 8 Gb | шт | 1 | не более | 6 800 | 1 раз год | на рабочее место |
| 2.2.16 | Мультиметр | шт | 1 | не более | 2 100 | 1 раз в 3 года | на рабочее место |
| 2.2.17 | Мышь ПК | шт | 1 | не более | 1 250 | 1 раз в год | на рабочее место |
| 2.2.18 | Салазки | компл | 1 | не более | 4 500 | 1 раз 5 лет | на Министерство |
| 2.2.19 | Обжим кабеля | шт | 1 | не более | 1 300 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.2.20 | Оперативная память для сервера | ед | 16 | не более | 60 000 | 1 раз в 5 лет | на сервер |
| 2.2.21 | Плата соединения сервера с СХД | ед | 16 | не более | 90 000 | 1 раз в 5 лет | на сервер |
| 2.2.22 | Процессор | шт | 3 | не более | 20 000 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.2.23 | Стяжка пластиковая  | упак 100 шт | 5 | не более | 560 | 1 раз в 2 года | на Министерство |
| 2.2.24 | Тестер сети | шт | 1 | не более | 3 200 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.2.25 | Сетевой фильтр (Удлинитель с выключателем) (3 м) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 2 000 | по потребности | на кабинет |
| 2.2.26 | Сетевой фильтр (Удлинитель с выключателем) (5 м) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 2 400 | по потребности | на кабинет |
| 2.2.27 | Блок питания для коммутатора | ед | 1 | не более | 70 000 | 1 раз в 3 года | на коммутатор |
| 2.2.28 | Блок питания для сервера | ед | 1 | не более | 24 500 | 1 раз в 3 года | на сервер |
| 2.2.29 | Блок питания для системы хранения данных | ед | 1 | не более | 24 500 | 1 раз в 3 года | на сервер |
| 2.2.30 | Детектор кабельной проводки | ед | 1 | не более | 7 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 2.2.31 | Кабель SATA | ед | 2 | не более | 200 | 1 раз в 5 лет | на рабочее место |
| 2.2.32 | Кабель UPS | ед | 2 | не более | 300 | 1 раз в 5 лет | на рабочее место |
| 2.2.33 | Консольный кабель RJ-45 | ед | 2 | не более | 2 500 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 2.2.34 | Консольный кабель USB | ед | 2 | не более | 2 500 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 2.2.35 | Коврик для мыши | ед | 1 | не более | 710 | 1 раз в 3 года | на рабочее место |
| 2.2.36 | Модуль стекирования коммутаторов | ед | 1 | не более | 77 000 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 2.2.37 | Сетевой адаптер для рабочих станций | ед | 1 | не более | 4 500 | 2 раз в 5 лет | на рабочее место |
| 2.2.38 | Чехол для планшетных компьютеров | ед | 10 | не более | 2 400 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.2.39 | Сумка для ноутбука  | ед | не более 10 | не более | 2 000 | 2 раз в 5 лет | на Министерство |
| 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 | шт | не более 6 ед в расчете на 1 МФУ | не более | 36 000 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.3.2 | Картридж (тонер) для лазерных принтеров и МФУ формата A3 | шт | не более 4 ед в расчете на 1 принтер и МФУ | не более | 12 000 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.3.3 | Комплект цветных картриджей для МФУ с цветной печатью формата A3 | шт | не более 2 ед в расчете на 1 МФУ | не более | 19 000 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.3.4 | Картридж каждого цвета для принтеров лазерных с цветной печатью формата А4 | шт | не более 6 ед в расчете на 1 принтер | не более | 8 500 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.3.5 | Картридж каждого цвета для принтеров лазерных с цветной печатью формата А3 | шт | не более 4 ед в расчете на 1 принтер | не более | 8 500 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.3.6 | Барабан для многофункционального устройства с печатью формата А4 | шт | не более 2 ед в расчете на 1 принтер | не более | 16 800 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.4 | Затраты на приобретение средств жизнеобеспечения |
| 2.4.1 | Аптечка медицинская | шт | 2 | не более | 2 000 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.4.2 | Огнетушитель порошковый ОП | шт | 2 | не более | 1 000 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.4.3 | Огнетушитель углекислый | шт | 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 | шт | 1 | не более | 6 500 | 1 раз в 5 лет | Министр, заместитель Министра |
| 2.5.2 | Светильник настольный | шт | 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 | упак | не более 150 упак | не более | 650 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.2 | Визитные карточки | шт | не более 1000 шт | не более | 100 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.3 | Календарь квартальный | шт | не более 100 шт | не более | 2 500 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.4 | Карта Камчатского края и МО | шт | 1 | не более | 140 000 | 1 раз в 5 лет | Министр |
| 2.6.5 | Карта Камчатского края  | шт | 1 | не более | 3 000 | 1 раз в 5 лет | на кабинет |
| 2.6.6 | Конверт С4 «Куда-Кому» | упак 50 шт | 500 | не более | 500 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.7 | Конверт С5 - 162х229 мм  | упак 100 шт | 500 | не более | 700 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.8 | Крафт-конверт С5 | упак 50 шт | 500 | не более | 250 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.9 | Папки для деловых бумаг (балатек) | шт | не более 10 шт | не более | 1 100 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.10 | Папка адресная с тиснением «На подпись» А4  | шт | 8 | не более | 7 950 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 2.6.11 | Папки для деловых бумаг (картон) | шт | не более 200 шт | не более | 40 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.6.12 | Поздравительные открытки и вкладыши к ним | шт | не более 100 шт | не более | 350 | 5 раз в год | на Министерство |
| 2.6.13 | Конверт для диска | шт | не более 100 шт | не более | 75 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.7 | Затраты на приобретение прочих материалов |
| 2.7.1 | Доска офисная | шт | не более 10 шт | не более | 19 100 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.7.2 | Древко | шт | не более 10 шт | не более | 3 100 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.7.3 | Пакеты | шт | не более 500 шт | не более | 300 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.7.4 | Помпа | шт | не более 50 шт | не более | 1 000 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.7.5 | Рамка А3 | шт | не более 10 шт | не более | 1 300 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.7.6 | Рамка А4 | шт | не более 100 шт | не более | 350 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.7.7 | Растения комнатные (цветы) | шт | не более 15 шт | не более | 3 500 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.7.8 | Табличка - входная вывеска | шт | не более 1 шт | не более | 25 000 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.7.9 |  Информационный стенд настенный | шт | не более 3 шт | не более | 30 000 | 1 раз в 5 года | на Министерство |
| 2.7.10 | Таблички кабинетные | шт | не более 10 шт | не более | 3 500 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.7.11 | Табличка Министерства | шт | не более 2 шт | не более | 7 500 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.7.12 | Флипчарт (магнитно-маркерная доска с креплением для листа или блока бумаги) | шт | 1 | не более | 19 500 | 1 раз в 3 года | на структурное подразделение (отдел) |
| 2.7.13 | Цветочные горшки | шт | не более 5 шт | не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | на кабинет |
| 2.7.14 | Часы настенные | шт | не более 1 шт | не более | 6 500 | 1 раз в 3 года | на кабинет |
| 2.7.15 | Вешалка - плечики | шт | не более 6 шт | не более | 200 | 1 раз в 3 года | на кабинет |
| 2.7.16 | Поднос для питьевого прибора | шт | не более 2 шт | не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | на приемную, заместителя Министра |
| 2.7.17 | Набор столовых принадлежностей | компл 6 шт | не более 4 шт | не более | 2 500 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.7.18 | Кофейный и чайный сервиз | компл | не более 2 шт | не более | 25 000 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.8 | Затраты на приобретение продуктов питания |
| 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 | пач | 3 ед | не более | 870 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.2 | Бумага для копирования и печати на лазерных принтерах формата А4 по 500 л. Плотностью 80 г/м2 | пач | 8 ед | не более | 570 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.3 | Бумага для полноцветной лазерной печати по 500 л. | упак | 2 ед | не более | 1 500 | 1 раз в квартал | на Министерство |
| 2.9.4 | Бумага для офисных досок | упак | не более 20 упак | не более | 1 500 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.5 | Печать самонаборная | шт | 1 | не более | 3 500 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.6 | Штамп самонаборная | шт | 3 | не более | 2 950 | 1 раз в 2 года | на сотрудника |
| 2.9.7 | Антистеплер | шт | не более 1 шт | не более | 250 | 4 раз в год | на кабинет |
| 2.9.8 | Архивная коробка широкая | упак | не более 3 шт | не более | 850 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.9 | Бизнес-тетрадь А4 | шт | не более 1 шт | не более | 690 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.10 | Блок-кубик | шт | 1 | не более | 350 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.11 | Блок самоклеящийся цветной на 100 л., 50\*40 мм | блоков | 2 | не более | 550 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.12 | Блок для заметок в прозрачной подставке 90\*90мм 1000 л. | блоков | не более 1 шт | не более | 650 | 1 раз в 5 года | на сотрудника |
| 2.9.13 | Грифели для карандашей | упак | не более 6 упак | не более | 150 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.9.14 | Губка-стиратель для маркерных досок | шт | не более 1 шт | не более | 580 | 1 раз в год | на одну доску |
| 2.9.15 | Диспенсер для скрепок | шт | не более 1 шт | не более | 430 | 1 раз в 2 года | на сотрудника |
| 2.9.16 | Дырокол до 30 л | шт | не более 1 шт | не более | 900 | 1 раз в 3 года | на кабинет |
| 2.9.17 | Дырокол большой | шт | не более 1 шт | не более | 4 670 | 1 раз в 3 года | на кабинет |
| 2.9.18 | Ежедневник | шт | не более 1 шт | не более | 570 | 1 раз в год | Министр, заместитель Министра, начальник отдела |
| 2.9.19 | Планинг настольный | шт | 1 | не более | 1 500 | 1 раз в год | Министр |
| 2.9.20 | Зажимы 15 мм – 19 мм | упак | не более 2 шт | не более | 50 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.21 | Зажимы 25 мм – 32 мм | упак | не более 2 шт | не более | 150 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.22 | Зажим для бумаг 41 мм – 51 мм | упак | не более 2 шт | не более | 225 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.23 | Закладки пластиковые/бумажные разноцветные | упак | не более 2 упак | не более | 200 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.24 | Календарь настенный | шт | 1 | не более | 260 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.25 | Карандаш механический | шт | 2 | не более | 380 | 5 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.26 | Карандаш чернографитовый | шт | 3 | не более | 100 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.27 | Картонные обложки для переплета | упак | не более 1 упак | не более | 2 000 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.28 | Клей канцелярский или ПВА | шт | 1 | не более | 250 | 1 раз в год | на структурное подразделение (отдел) |
| 2.9.29 | Клей-карандаш | шт | 1 | не более | 255 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.30 | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | шт |  1 каждого вида | не более | 300 | 1 раз в год | на структурное подразделение (отдел) |
| 2.9.31 | Клейкие закладки-пластинки  | упак 50 шт | не более 2 упак | не более | 200 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.32 | Кнопки | упак | не более 3 упак | не более | 100 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.33 | Ручка-корреткор или штрих-корректор | шт | 1 | не более | 230 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.34 | Корректирующая лента | шт | 2 | не более | 400 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.35 | Ластик | шт | 1 | не более | 250 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.36 | Корзина для бумаг | шт | 1 | не более |  | 1 раз в 10 лет | на сотрудника |
| 2.9.37 | Линейка | шт | 1 | не более | 200 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.38 | Лупа большая | шт | 5 | не более | 810 | 1 раз в 3 года | на Министерство |
| 2.9.39 | Лоток для бумаг | шт | 1 | не более | 1 400 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.40 | Магнитный держатель для досок | упак | не более 1 упак | не более | 1 750 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.41 | Маркер перманентный цветной для досок | шт | 2 | не более | 280 | 1 раз в год | на одну доску |
| 2.9.42 | Маркер универсальный черный | шт | 1 | не более | 260 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.43 | Маркер-текстовыделитель (4 цвета) | упак | 1 | не более | 250 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.44 | Нить для прошивки документов  | шт | 1 | не более | 980 | 1 раз в год | на структурное подразделение (отдел) |
| 2.9.45 | Набор маркеров для досок | набор | 10 | не более | 1 700 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.46 | Набор накопителей | набор | не более 1 набора | не более | 490 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.47 | Набор принадлежностей для маркерных досок | упак | не более 1 упак | не более | 2 500 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.48 | Набор текстовыделителей  | шт | 1 | не более | 400 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.49 | Настольный набор руководителя | шт | 1 | не более | 30 000 | 1 раз в 5 лет | Министр |
| 2.9.50 | Настольная подложка | шт | 1 | не более | 2 500 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.51 | Нож канцелярский безопасный | шт | 2 | не более | 3 350 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.52 | Ножницы  | шт | 1 | не более | 840 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.53 | Накопитель вертикальный | шт | 4 | не более | 1 000 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.9.54 | Накопитель горизонтальный | шт | 4 | не более | 2 000 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.9.55 | Обложки картонные для переплетов | упак | 10 | не более | 1 000 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.56 | Обложки пластиковые для переплетов | упак | 10 | не более | 950 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.57 | Папка-конверт А4 | шт | 1 | не более | 380 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.58 | Папка-конверт на молнии или с кнопкой А4 | шт | 5 | не более | 200 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.59 | Папка с вкладышами, А4 | шт | 2 | не более | 400 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.60 | Папка на резинках | шт | 1 | не более | 200 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.61 | Папка с арочным механизмом  | шт | 10 | не более | 430 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.62 | Папка архивная (картонная со скоросшивателем) А4 | упак | 20 | не более | 600 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.63 | Папка с прижимным механизмом | шт | 2 | не более | 320 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.64 | Папка-портфель пластиковая, 32 мм | шт | 1 | не более | 280 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.65 | Папка-уголок, компл 20 шт А4 | компл | 2 | не более | 280 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.66 | Папка-планшет с верхним зажимом | шт | 1 | не более | 280 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.67 | Пружина пластиковая 12мм, 14мм, 16мм | упак 100 шт | 1 | не более | 1 200 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.68 | Пленка для ламинирования А3, А4 | упак | 3 | не более | 3 990 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.69 | Подставка для календаря | шт | 1 | не более | 300 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.70 | Подушечки клеевые двухсторонние | упак | 10 | не более | 300 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.71 | Подушка для смачивания пальцев | шт | 1 | не более | 300 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.72 | Подушка штемпельная настольная | шт | 2 | не более | 500 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.73 | Портфель (сумка) для документов формата А4  | шт | 1 | не более | 3 500 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.9.74 | Разделители листов | упак | 2 | не более | 275 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.75 | Ручка гелевая (синяя, черная) | шт | 2 | не более | 150 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.76 | Ручка шариковая (синяя, черная) | шт | не более 3х каждого вида | не более | 150 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.77 | Самоклеящиеся закладки | шт | 2 | не более | 210 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.78 | Стержень для шариковой ручки | шт | 3 | не более | 100 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.79 | Стержень для гелевой ручки | шт | 2 | не более | 150 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.80 | Самоклеящийся карман | шт | 10 | не более | 180 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.81 | Самоклеящаяся пленка | упак | 2 | не более | 1 900 | 1 раз в 2 года | на кабинет |
| 2.9.82 | Скобы к степлеру № 10, 1000 шт | упак | 2 | не более | 100 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.83 | Скобы к степлеру № 24/6, 1000 шт | упак | 2 | не более | 100 | 1 раз в год | на структурное подразделение (отдел) |
| 2.9.84 | Скоросшиватель пластиковый | шт | 1 | не более | 210 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.85 | Скрепки для бумаг маленькие, 100 шт | упак | 3 | не более | 120 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.86 | Скрепки для бумаг большие, 100 шт | упак | 2 | не более | 120 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.87 | Сменная штемпельная подушка | шт | 1 | не более | 700 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.88 | Стикеры | шт | 6 | не более | 65 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.89 | Степлер (от 10 до 50 л.) | шт | 1 | не более | 790 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.90 | Степлер мощный | шт | 3 | не более | 4 120 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.91 | Стойка-угол для бумаг или поддон для бумаг (2-3 секционная)  | шт | 1 | не более | 2 000 | 1 раз в 3 года | на сотрудника |
| 2.9.92 | Тетрадь общая | шт | 2 | не более | 220 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.93 | Точилка механическая | шт | 1 | не более | 1 550 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.9.94 | Точилка ручная | шт | 1 | не более | 180 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.95 | Файловый карман А4 200 мкм | упак | 1 | не более | 780 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.96 | Файл-вкладыш А3 | упак | 1 | не более | 210 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.97 | Файл-вкладыш А4 30–45 мкм | упак 100 шт | 1 | не более | 590 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.98 | Штамп самонаборный, нумератор | шт | 0,3 | не более | 1 540 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.99 | Штемпельная краска синяя | шт | 4 | не более | 250 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.100 | Этикетки самоклеящиеся | упак | 1 | не более | 980 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.9.101 | Набор для переплета | набор | 10 | не более | 1 385 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.9.102 | Канцелярская клейкая лента | шт | 15 | не более | 70 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10 | Затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей |
| 2.10.1 | Батарея АА, ААА и другие | шт | 150 | не более | 3 700 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.2 | Салфетки (бумага) протирочные в рул | рул 100 шт | 2 | не более | 300 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.3 | Вешалка (плечики) для одежды | шт | 8 | не более | 185 | 1 раз в год | на кабинет |
| 2.10.4 | Губки бытовые | набор 5 шт | 2 | не более | 200 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.5 | Графин (кувшин) | шт | не более 1 шт | не более | 500 | 1 раз в 3 года | на кабинет |
| 2.10.6 | Салфетки универсальные хозяйственные | набор 5 шт | 3 | не более | 560 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.7 | Салфетки универсальные из микрофибры | набор 3 шт | 2 | не более | 400 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.8 | Средство для мытья посуды | мл | 430 | не более | 350 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.9 | Освежитель воздуха | шт | 5 | не более | 200 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.10 | Полотенце бумажное 2-слойное | шт | 20 | не более | 200 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.11 | Перчатки резиновые  | шт | 12 | не более | 400 | 1 раз в год | на Министерство |
| 2.10.12 | Перчатки хлопчатобумажные | шт | 12 | не более | 500 | 1 раза в год | на Министерство |
| 2.10.13 | Маски одноразовые | шт | 250 | не более | 50 | 4 раза в год | на сотрудника |
| 2.10.14 | Салфетки для оргтехники | туб 100 шт | 1 | не более | 340 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 2.10.15 | Спрей для очистки маркерных досок | шт | 1 | не более | 840 | 1 раз в год | на доску |
| 2.10.16 | Чистящий спрей для экранов | мл | 250 | не более | 300 | 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 | ед | не более 30 ед | 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) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 10 800 | по потребности | на Министерство |
| 3.2.2 | Заправка картриджей (черные) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 1 100 | по потребности | на Министерство |
| 3.2.3 | Восстановление картриджей (цветные) | шт | рассчитывается по фактической потребности | не более | 5 400 | по потребности | на Министерство |
| 3.2.4 | Восстановление картриджей (черные) | шт | 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 | ед | 15 | не более | 23 500 | в течение года | на Министерство |
| 4.1.2 | Услуги по проведению семинаров и консультаций | ед | 12 | не более | 9 500 | в течение года | на Министерство |
| 4.1.3 | Услуги на предоставление доступа информационно-справочной системы | ед | 1 | не более | 70 000 | 1 раз в год | на каждую рабочую станцию |
| 4.1.4 | Услуги по обучению (переподготовке) и повышению квалификации | ед | 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  | ед | 1 | не более | 25 000 | в течение года | на Министерство |
| 4.2.2 | Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | ед | 1 | не более | 45 000 | в течение года | на рабочее место |
| 4.2.3 | Антивирусная программа «Лаборатория Касперского»  | ед | не более 1 ед в расчете на 1 компьютер | не более | 45 000 | 1 раз в год | на рабочее место |
| 4.3 | Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий |
| 4.3.1 | Специальная оценка условий труда | ед | не более 15 ед | не более | 2 500 | 1 раз в 5 лет | на Министерство |
| 4.3.2 | Услуги утилизации | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 16 500 | по потребности | на Министерство |
| 4.3.3 | Услуги по проведению технической экспертизы имущества | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 850 | по потребности | на Министерство |
| 4.4 | Затраты на прохождение медицинских профосмотров (диспансеризация) |
| 4.4.1 | Услуги по прохождению медицинских профосмотров (диспансеризации) | чел | 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 |
| 4.5.1 | Электронная цифровая подпись  | шт | 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.  | шт | рассчитывается по фактической потребности | по стоимости изготовителя | по потребности | на сотрудника |
| 4.6.1.2 | Изготовление открыток поздравительных | шт | 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 | ед | не более 1 ед(с правом доступа пользователей не менее установленной штатной численности) | не более | 500 000,00 | 1 раз в год | на Министерство |
| 4.7.2 | Консультант+ | ед | не более 1 ед (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 | ед | не более 1 ед (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 | шт | 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 | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 2 500 | по потребности | на Министерство |
| 4.9.2 | Услуги по обработке и хранению дел в архиве | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 300 | по потребности | на Министерство |
| 4.9.3 | Услуги по погрузке-разгрузке грузов | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 1 000 | по потребности | на Министерство |
| 4.9.4 | Услуги по сборке-разборке мебели и других объектов | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 7 500 | по потребности | на Министерство |
| 4.9.5 | Услуги по утилизации объектов | ед | рассчитывается по фактической потребности | не более | 10 000 | по потребности | на Министерство |
| 4.9.6 | Услуги по изготовлению мебели и других объектов | ед | 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 | ед | не более 1 едв расчете на служащего высшей группы должностей категории «руководители» | не более | 3 000 | 1 раз в месяц | Министр, заместитель Министра |
| 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 (Sim-карта) | ед | не более 1 едв расчете на служащего высшей группы должностей категории «руководители» | не более | 2 500 | 1 раз в месяц | Министр |
| 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  | ед | 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  | ед | 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 | м2 | рассчитывается по фактической потребности | не более | 2 500 | в течение года с ежемесячной оплатой | на Министерство |

Приложение 3

к приказу Министерства

по чрезвычайным ситуациям

Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Нормативные затраты на обеспечение функций

Краевого государственного бюджетного учреждение дополнительного профессионального образования

«Камчатский учебно-методический центр по гражданской обороне,

чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»

(Камчатский УМЦ ГОЧС и ПБ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив количества | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) | Периодичность приобретения | Категория должностей |
| 1. | Затраты на информационно-коммуникационные технологии |
| 1.1 | Рабочая станция | шт | не более 1 ед | не более | 80 000,00 | 1 раз в 7 лет | на сотрудника |
| 1.2 | Моноблок | шт | не более 1 ед | не более | 100 000,00 | 1 раз в 7 лет | на сотрудника |
| 1.3 | Монитор | шт | не более 1 ед | не более | 30 000,00 | 1 раз в 7 лет | на сотрудника |
| 1.4 | Системный блок | шт | не более 1 ед | не более | 100 000,00 | 1 раз в 7 лет | на сотрудника |
| 1.5 | Ноутбук | шт | не более 1 ед | не более | 150 000,00 | 1 раз в 5 лет | на сотрудника |
| 1.6 | Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А4 | шт | не более 1 ед | не более | 20 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.7 | Источник бесперебойного питания | шт | не более 1 ед | - | 6 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.8 | Многофункциональное устройство | шт | не более 1 ед | - | 25 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.9 | Сканер | шт | не более 1 ед | - | 7 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.10 | Брошуровщик для переплета на пластиковую пружину | шт | не более 1 ед | - | 10 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.11 | Уничтожитель бумаги | шт | не более 1 ед | - | 40 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.12 | Ламинатор | шт | не более 1 ед | - | 8 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.13 | Интерактивная панель | шт | не более 1 ед | - | 300 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.14 | Планшет | шт | не более 1 ед | - | 60 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.15 | Запасные части (устройства ввода вывода) | шт | не более 1 ед | - | 30 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.16 | Комплексное мультимедийное, презентационное аудио оборудование | шт | не более 1 ед | - | 250 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 1.17 | Трибуна мультимедийная интерактивная | шт | 1 | не более | 220 000,00 | 1 раз в 5 лет | в учебные классы |
| 2. | Затраты на приобретение мебели |
| 2.1 | Стол руководителя | шт | 1 | не более | 70 000,00 | 1 раз в 15 лет | на руководителя |
| 2.2 | Тумба для стола руководителя | шт | 1 | не более | 25 000,00 | 1 раз в 15 лет | на руководителя |
| 2.3 | Тумба для оргтехники | шт | 1 | не более | 20 000,00 | 1 раз в 15 лет | на сотрудника |
| 2.4 | Кресло рабочее поворотное | шт | 1 | не более | 25 000,00 | 1 раз в 5 лет | на сотрудника |
| 2.5 | Шкаф металлический (сейф) | шт | 1 | не более | 40 000,00 | 1 раз в 25 лет | на организацию |
| 2.6 | Шкаф для одежды | шт | 1 | не более | 60 000,00 | 1 раз в 15 лет | на кабинет |
| 2.7 | Кресло руководителя | шт | 1 | не более | 30 000,00 | 1 раз в 5 лет | на руководителя |
| 2.8 | Шкаф для документов | шт | 1 | не более | 40 000,00 | 1 раз в 15 лет | на кабинет |
| 2.9 | Стул для посетителей | шт | 1 | не более | 5 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 2.10 | Рабочий стол | шт | 1 | не более | 15 000,00 | 1 раз в 10 лет | на сотрудника |
| 3. | Затраты на приобретение бытового оборудования |
| 3.1 | Вентилятор | шт | 1 | не более | 4 000,00 | 1 раз в 5 лет | на кабинет |
| 3.2 | Кулер | шт | 1 | не более | 5 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 3.3 | Микроволновая печь | шт | 1 | не более | 15 000,00 | 1 раз в 5 лет | на организацию |
| 3.4 | Обогреватель масляный электрический | шт | 1 | не более | 3 000,00 | 1 раз в 5 лет | на кабинет |
| 3.5 | Чайник электрический | шт | 1 | не более | 4 000,00 | 1 раз в 3 года | на организацию |
| 4. | Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники) |
| 4.1 | Картридж (тонер) для лазерных принтеров и МФУ формата A4 | шт | не более 6 ед в расчете на 1 МФУ | не более | 3 000,00 | 2 раза в год | на сотрудника |
| 4.2 | Картридж (тонер) для лазерных принтеров и МФУ формата A4 | шт | не более 5 ед в расчете на 1 принтер и МФУ | не более | 5 000,00 | 2 раза в год | на сотрудника |
| 5. | Затраты на приобретение средств жизнеобеспечения |
| 5.1 | Аптечка медицинская | шт | 2 | не более | 3 000,00 | 1 раз в год | на организацию |
| 5.2 | Огнетушитель порошковый ОП | шт | 2 | не более | 1 000,00 | 1 раз в год | на организацию |
| 5.3 | Огнетушитель углекислый | шт | 2 | не более | 2 500,00 | 1 раз в год | на организацию |
| 6. | Затраты на приобретение бланочной, типографической и полиграфической продукции |
| 6.1 | Бланк удостоверения  | шт | 2000 | не более | 30,00 | 1 раз в год | слушателям |
| 6.2 | Календарь  | шт | 6 | не более | 300,00 | 1 раз в год | на кабинет |
| 7. | Затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей |
| 7.1 | Бумага для копирования и печати на лазерных принтерах формата А3 по 500 л Плотностью 80 г/м2 | упак | 2 ед | не более | 1 500,00 | 1 раз в год | по мере необходимости |
| 7.2 | Бумага формата а-4 | упак | 8 | не более | 730,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.3 | Антистеплер | шт | не более 1 шт | не более | 65,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.4 | Архивная коробка широкая | упак | не более 3 шт | не более | 500,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.5 | Блок-кубик | шт | не более 5 шт | не более | 300,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.6 | Блок-кубик с клеевым краем | шт | не более 5 шт | не более | 300,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.7 | Блокнот | шт | не более 1 шт | не более | 400,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.8 | Грифели для карандашей | упак | не более 6 упак | не более | 50,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.9 | Губка-стиратель для маркерных досок | шт | не более 1 шт | не более | 150,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.10 | Диспенсер для скрепок | шт | не более 1 шт | не более | 200,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.11 | Дырокол до 30 л | шт | не более 1 шт | не более | 500,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.12 | Ежедневник | шт | не более 1 шт | не более | 1 000,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.13 | Зажимы 15 мм, 19 мм, 25 мм | упак | не более 4 шт | не более | 300,00 |  | на сотрудника |
| 7.14 | Зажимы 32 мм, 41 мм | упак | не более 4 шт | не более | 350,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.15 | Зажим для бумаг 51 мм | упак | не более 4 шт | не более | 400,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.16 | Закладки пластиковые/бумажные разноцветные | упак | не более 10 упак | не более | 150,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.17 | Календарь настенный | шт | не более 2 шт | не более | 300,00 | 1 раз в год | на кабинет |
| 7.18 | Календарь настольный перекидной | шт | не более 1 шт | не более | 100,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.19 | Карандаш механический | шт | 2 | не более | 80,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.20 | Карандаш чернографитный с ластиком | шт | 4 | не более | 40,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.21 | Картонные обложки для переплета | упак | не более 1 упак | не более | 700,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.22 | Клей-карандаш | шт | 3 | не более | 120,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.23 | Клейкая лента 19-50 мм | шт | 2 | не более | 250,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.24 | Клейкие закладки-пластинки  | упак 50 шт | не более 2 упак | не более | 250,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.25 | Кнопки | упак | не более 3 упак | не более | 90,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.26 | Корректирующая жидкость и разбавитель набор | упак | 3 | не более | 150,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.27 | Корректирующая лента | шт | 2 | не более | 250,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.28 | Ластик | шт | 2 | не более | 50,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.29 | Линейка | шт | 2 | не более | 60,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.30 | Лоток для бумаг | шт | 1 | не более | 500,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.31 | Магнитный держатель для досок | упак | не более 1 упак | не более | 400,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.32 | Маркер перманентный цветной для досок | шт | не более 5 шт | не более | 250,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.33 | Маркер промышленный белый | шт | 1 | не более | 200,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.34 | Маркер универсальный черный | шт | 1 | не более | 200,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.35 | Маркер-текстовыделитель | шт | 10 | не более | 170,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.36 | Настольный набор | шт | не более 1 шт | не более | 900,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.37 | Нож канцелярский безопасный | шт | 2 | не более | 250,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.38 | Ножницы канцелярские | шт | 2 | не более | 300,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.39 | Обложки пластиковые для переплетов | упак | 10 | не более | 1 500,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.40 | Папка-конверт на молнии А4 | шт | 10 | не более | 150,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.41 | Папка-конверт с кнопкой | шт | 10 | не более | 150,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.42 | Папка на 40 файлов | шт | 5 | не более | 400,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.43 | Папка на 2 кольцах пластиковая, 32 мм | шт | не более 10 шт | не более | 600,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.44 | Пружина для брошюратора | упак 100 шт | 10 | не более | 1 500,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.45 | Пленка для ламинирования А4 | упак 700 л. | 3 | не более | 14 000,00 | 1 раз в год | по мере необходимости |
| 7.46 | Пленка для ламинирования А3 | 500 л. | 1 | - | 10 000,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.47 | Ручка гелевая (синяя, черная, красная, зеленая) | шт | 7 | не более | 70,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.48 | Ручка шариковая (синяя, черная, красная, зеленая) | шт | 15 | не более | 60,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.49 | Самоклеящаяся пленка | упак | 1 | не более | 1 000,00 | 1 раз в год | по мере необходимости |
| 7.50 | Скобы к степлеру (№ 10, 24) | упак | 6 | не более | 60,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.51 | Скрепки (от 25 мм до 50 мм) | упак | 5 | не более | 60,00 | 1 раз в год | на сотрудника |
| 7.52 | Стаканы | шт | 2000 | не более | 1,00 | 1 раз в год | слушателям |
| 8. | Затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей |
| 8.1 | Батарея АА | ед | 60 | не более | 110,00 | 1 раз в год | на организацию |
| 8.2 | Батарея ААА | ед | 60 | не более | 120,00 | 1 раз в год | на организацию |
| 8.3 | Батарея "Крона" | ед | 10 | не более | 410,00 | 1 раз в год | на организацию |
| 8.4 | Салфетки хозяйственные | набор | 3 | не более | 300,00 | 2 раз в год | на организацию |
| 8.5 | Губка для мытья посуды | набор 5 шт | 2 | не более | 250,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.6 | Тряпка для мытья пола | шт | 5 | не более | 450,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.7 | Швабра для пола | шт | 1 | не более | 400,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.8 | Мыло жидкое | шт | 10 | не более | 250,00 | 1 раз в год | каждое помещение |
| 8.9 | Освежитель воздуха | шт | 5 | не более | 200,00 | 1 раз в год | каждое помещение |
| 8.10 | Полотенце бумажное 2-слойное | шт | 20 | не более | 200,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.11 | Перчатки х/б | пар | 12 | не более | 100,00 | 1 раз в год | водителю |
| 8.12 | Перчатки резиновые | пар | 12 | не более | 300,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.13 | Средство для чистки стекол | шт | 5 | не более | 350,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.14 | Средство для чистки сантехники | - | 10 | не более | 350,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.15 | Порошок чистящий | - | 10 | - | 150,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.16 | Мыло хозяйственное | шт | 2 | не более | 50,00 | 1 раз в год | на уборщика помещений |
| 8.17 | Салфетки (бумага протирочные в рулоне | шт | 100 | не более | 80,00 | 2 раза в год | на уборщика помещений |
| 8.18 | Спецодежда | компл | 2 | не более | 6 000,00 | 1 раз в год | водитель, полотер |

Приложение 4

к приказу Министерства

по чрезвычайным ситуациям

Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Нормативные затраты на обеспечение функций

Краевого государственного казенного учреждения

«Центр обеспечения действий по гражданской обороне,

чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае»

(КГКУ «ЦОД»)

1. Затраты на приобретение мебели и прочих основных средств\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материально-технических средств | Единица измерения | Норматив количества |  Характеристики МТС | Периодичность приобретения | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) |  |
| 1 | Кабинет директора  |  |
| 1.1 | Стол руководителя | шт | 1 | материал ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 120 000 |  |
| 1.2 | Стол приставной (брифинг) | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 65 000 |  |
| 1.3 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 40 000 |  |
| 1.4 | Стол для переговоров/совещаний | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 100 000 |  |
| 1.5 | Тумба для стола руководителя | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ | 1 раз в 7 лет  | 35 000 |  |
| 1.6 | Шкаф для документов | шт | 2 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 х 70 х 50 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 70 000 |  |
| 1.7 | Шкаф для верхней одежды | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 100 х 60 (В х Д х Ш) см, двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды | 1 раз в 7 лет  | 125 000 |  |
| 1.8 | Кресло для руководителя | шт | 1 | Постановление Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П | 1 раз в 7 лет  | 40 000 |  |
| 1.9 | Стулья для посетителей, работников | шт | 4 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет  | 5 000 |  |
| 1.10 | Набор мебели: диван, журнальный столик, набор шкафов | компл | 1 | в кабинете директора | 1 раз в 7 лет  | 165 000 |  |
| 1.11 | Сейф | шт | 1 | металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком по необходимости размер не более 50 х 50 х 50 (В х Ш х Г) см | 1 раз в 25 лет  | 40 000 |  |
| 1.12 | Шторы (жалюзи) | шт | 1 | на каждое окно по размеру | 1 раз в 5 лет  | 12 000 |  |
| 1.13 | Часы настенные | шт | 1 | 3 шт в кабинет директора | 1 раз в 7 лет  | 3 000 |  |
| 1.14 | Лампа настольная | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 3 500 |  |
| 1.15 | Холодильник | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 45 000 |  |
| 1.16 | Поттер (электрочайник) | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 10 000 |  |
| 1.17 | Печь СВЧ | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 15 000 |  |
| 1.18 | Телевизор | шт | 1 | плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов | 1 раз в 7 лет  | 70 000 |  |
| 1.19 | Зеркало бытовое | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет  | 7 500 |  |
| 1.20 | Плечики для одежды | шт | 6 | на кабинет | 1 раз в 3 года | 250 |  |
| 1.21 | Корзина для бумаг | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 3 года | 350 |  |
| 1.22 | Чайный или кофейный сервис | набор | 1 | кабинет директора | 1 раз в 5 лет | 10 000 |  |
| 1.23 | Вешалка напольная | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет | 4 800 |  |
| 2 | Кабинет заместителя директора  |  |
| 2.1 | Стол приставной (брифинг) | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 65 000 |  |
| 2.2 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 40 000 |  |
| 2.3 | Стол для переговоров/совещаний | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 100 000 |  |
| 2.4 | Шкаф для документов | шт | 2 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 х 70 х 50 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 70 000 |  |
| 2.5 | Шкаф для верхней одежды | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 100 х 60 (В х Д х Ш) см, двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды | 1 раз в 7 лет  | 125 000 |  |
| 2.6 | Стулья для посетителей, работников | шт | 4 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет  | 5 000 |  |
| 2.7 | Сейф | шт | 1 | металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком по необходимости размер не более 50 х 50 х 50 (В х Ш х Г) см | 1 раз в 25 лет  | 40 000 |  |
| 2.8 | Шторы (жалюзи) | шт | 1 | на каждое окно по размеру | 1 раз в 5 лет  | 12 000 |  |
| 2.9 | Лампа настольная | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 3 500 |  |
| 2.10 | Холодильник | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 45 000 |  |
| 2.11 | Поттер (электрочайник) | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 10 000 |  |
| 2.12 | Печь СВЧ | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 15 000 |  |
| 2.13 | Телевизор | шт | 1 | плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов | 1 раз в 7 лет  | 70 000 |  |
| 2.14 | Зеркало бытовое | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет  | 7 500 |  |
| 2.15 | Плечики для одежды | шт | 6 | на кабинет | 1 раз в 3 года | 250 |  |
| 2.16 | Корзина для бумаг | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 3 года | 350 |  |
| 2.17 | Вешалка напольная | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет | 4 800 |  |
| 3 | Кабинет главного бухгалтера  |  |
| 3.1 | Стол приставной (брифинг) | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 65 000 |  |
| 3.2 | Стол под оргтехнику, компьютер | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 40 000 |  |
| 3.3 | Стол для переговоров/совещаний | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 100 000 |  |
| 3.4 | Шкаф для документов | шт | 2 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 х 70 х 50 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 70 000 |  |
| 3.5 | Шкаф для верхней одежды | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 100 х 60 (В х Д х Ш) см, двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды | 1 раз в 7 лет  | 125 000 |  |
| 3.6 | Стулья для посетителей, работников | шт | 4 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет  | 5 000 |  |
| 3.7 | Сейф | шт | 1 | металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком по необходимости размер не более 50 х 50 х 50 (В х Ш х Г) см | 1 раз в 25 лет  | 40 000 |  |
| 3.8 | Шторы (жалюзи) | шт | 1 | на каждое окно по размеру | 1 раз в 5 лет  | 12 000 |  |
| 3.9 | Лампа настольная | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 3 500 |  |
| 3.10 | Холодильник | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 45 000 |  |
| 3.11 | Поттер (электрочайник) | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 10 000 |  |
| 3.12 | Печь СВЧ | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 15 000 |  |
| 3.13 | Телевизор | шт | 1 | плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов | 1 раз в 7 лет  | 70 000 |  |
| 3.14 | Зеркало бытовое | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет  | 7 500 |  |
| 3.15 | Плечики для одежды | шт | 6 | на кабинет | 1 раз в 3 года | 250 |  |
| 3.16 | Корзина для бумаг | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 3 года | 350 |  |
| 3.17 | Вешалка напольная | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет | 4 800 |  |
| 4 | Кабинеты отделов и групп управления |  |
| 4.1 | Стол письменный | шт | 1 | на работника материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет | 12 000 |  |
| 4.2 | Тумба для бумаг | шт | 1 | на работника материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ | 1 раз в 7 лет | 9 000 |  |
| 4.3 | Зеркало бытовое | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 7 500 |  |
| 4.4 | Шкаф для верхней одежды | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов | 1 раз в 7 лет | 17 000 |  |
| 4.5 | Шкаф для документов | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см | 1 раз в 7 лет | 20 000 |  |
| 4.6 | Кресло для руководителя | шт | 1 | начальнику группы, отдела, основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газлифт) | 1 раз в 7 лет | 18 000 |  |
| 4.7 | Кресло рабочее (офисное) | шт | 1 | на работника, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газлифт), с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет | 12 000 |  |
| 4.8 | Стулья для посетителей | шт | 1 | на работника, дополнительно по заявке, на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет | 5 000 |  |
| 4.9 | Шкаф металлический (сейф огнестойкий) | шт | 1 | по необходимости | 1 раз в 7 лет | 30 000 |  |
| 4.10 | Шторы (жалюзи) | шт | 1 | на каждое окно по размеру | 1 раз в 5 лет | 12 000 |  |
| 4.11 | Часы настенные | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет | 2 500 |  |
| 4.12 | Корзина для бумаг | шт | 1 | на работника | 1 раз в 3 года | 350 |  |
| 4.13 | Поттер (электрочайник) | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 5 лет | 10 000 |  |
| 4.14 | Печь СВЧ | шт | 1 | на отдел | 1 раз в 5 лет | 15 000 |  |
| 4.15 | Холодильник | шт | 1 | на отдел | 1 раз в 5 лет | 45 000 |  |
| 4.16 | Полки навесные | шт | 1 | по необходимости | 1 раз в 7 лет | 4 000 |  |
| 4.17 | Шкаф металлический картотечный | шт | 1 | на отдел (группу) | 1 раз в 5 лет | 15 000 |  |
| 4.18 | Магнитная доска | шт | 1 | на группу, отдел | 1 раз в 5 лет | 5 000 |  |
| 4.19 | Тумба под оргтехнику | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет | 7 000 |  |
| 4.20 | Пылесос | шт | 1 | на отдел ИКТ | 1 раз в 5 лет | 28 000 |  |
| 5 | Кабинеты работников учебного центра подготовки пожарных и спасателей |  |
| 5.1 | Стол письменный | шт | 1 | на работника материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет  | 12 000 |  |
| 5.2 | Тумба для бумаг | шт | 1 | на работника материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ | 1 раз в 7 лет  | 9 000 |  |
| 5.3 | Тумба под оргтехнику | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет  | 7 000 |  |
| 5.4 | Шкаф для верхней одежды | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги | 1 раз в 7 лет  | 17 000 |  |
| 5.5 | Шкаф для документов | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см | 1 раз в 7 лет  | 20 000 |  |
| 5.6 | Кресло для руководителя | шт | 1 | начальнику группы, отдела, основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газлифт) | 1 раз в 7 лет  | 18 000 |  |
| 5.7 | Кресло рабочее (офисное) | шт | 1 | на работника, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газлифт), с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет  | 12 000 |  |
| 5.8 | Стулья для посетителей | шт | 1 | на работника, дополнительно по заявке, на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, либо нетканые материалы, | 1 раз в 7 лет  | 5 000 |  |
| 5.9 | Шкаф металлический (сейф огнестойкий) | шт | 1 | по необходимости | 1 раз в 7 лет  | 30 000 |  |
| 5.10 | Шторы (жалюзи) | шт | 1 | на каждое окно по размеру | 1 раз в 5 лет  | 12 000 |  |
| 5.11 | Часы настенные | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7лет  | 2 500 |  |
| 5.12 | Корзина для бумаг | шт | 1 | на работника | 1 раз в 3 года | 350 |  |
| 5.13 | Поттер (электрочайник) | шт | 1 | учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 5 лет  | 10 000 |  |
| 5.14 | Печь СВЧ | шт | 1 | учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 5 лет  | 15 000 |  |
| 5.15 | Холодильник | шт | 1 | учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 5 лет  | 45 000 |  |
| 5.16 | Полки навесные | шт |   | по необходимости | 1 раз в 7 лет  | 4 000 |  |
| 5.17 | Шкаф металлический картотечный | шт | 1 | учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 5 лет  | 15 000 |  |
| 5.18 | Сейф огнестойкий | шт | 1 | учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 25 лет  | 30 000 |  |
| 6 | Класс учебного центра |   |  |
| 6.1 | Стол письменный | шт | 6 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см | 1 раз в 7 лет | 12 000 |  |
| 6.2 | Тумба для бумаг | шт | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ | 1 раз в 7 лет | 9 000 |  |
| 6.3 | Тумба под оргтехнику | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 7 лет | 7 000 |  |
| 6.4 | Шкаф для верхней одежды | шт | 3 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги | 1 раз в 7 лет | 17 000 |  |
| 6.5 | Шкаф для документов | шт | 3 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см | 1 раз в 7 лет | 20 000 |  |
| 6.6 | Стулья для посетителей, работников | шт | 20 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани | 1 раз в 7 лет | 5 000 |  |
| 6.7 | Стенд информационный | шт | 5 | на учебный центр | 1 раз в 7 лет | по стоимости изготовителя |  |
| 6.8 | Манекен-тренажер для обработки навыков сердечно-легочной реанимации (СЛР) | шт | 1 | на учебный центр | 1 раз в 5 лет | 331 250 |  |
| 6.9 | Манекен-тренажер для обработки навыков сердечно-легочной реанимации (СЛР) детский | шт | 1 | на учебный центр | 1 раз в 5 лет | 76 250 |  |
| 6.10 | Комплект таблиц по первой медицинской помощи | компл | 1 | на учебный центр | 1 раз в 5 лет | 7 500 |  |
| 6.11 | Комплект шин транспортных складных (КШТС) | компл | 1 | не учебный центр | 1 раз в 2 года | 26 250 |  |
| 6.12 | Бинт эластичный | шт | 20 | - | 1 раз в 1 год | 2 000 |  |
| 6.13 | Интерактивная доска с проектором | компл | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 226 250 |  |
| 6.14 | Манекен пластиковый | шт | 3 | - | 1 раз в 5 лет | 2 500 |  |
| 6.15 | Набор предметов имитации оперативного управления для проведения пожарно-тактических учений (занятий) | набор | 1 | на учебный центр | 1 раз в 15 лет | 350 000 |  |
| Стол штабной пожарный СШП-03; | шт | 1 |  |
| Повязки нарукавные; | шт | 10 |  |
| Имитационные флажки (зона открытого горения, зона задымления, опасная зона); | компл | 1 |  |
| Средство имитации - «очаг пожара». | шт | 1 |  |
| 6.16 | Боевая одежда пожарного для северных регионов (в комплекте: подшлемник зимний, средства защиты рук, жилет утепленный) для проведения практических занятий с работниками, прибывшими для прохождения первоначального обучения  | компл | 30 | на учебный центр | 1 раз в 10 лет | 38 800 |  |
| 6.17 | Сапоги пожарные кожаные | пара | 30 | 18 000 |  |
| 6.18 | Шлем-каска пожарного | шт | 30 | 10 000 |  |
| 6.19 | Топор пожарный поясной с кобурой | шт | 30 | 2 500 |  |
| 6.20 | Пояс пожарный спасательный | шт | 30 | 2 500 |  |
| 6.21 | Карабин пожарный | шт | 30 | 1 500 |  |

\*количество мебели и прочих основных средств для работников Учреждения может отличаться от приведенного перечня в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанной в настоящем Приложении мебели и прочих основных средств, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.

2. Затраты на приобретение бумажной продукции и канцелярских принадлежностей на 1 работника\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материально-технических средств | Единица измерения | Норматив количества |  Характеристики МТС | Периодичность приобретения | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) |
| 1 | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 л. | упак. | 2 | дополнительно по заявке | 1 раз в 1 год | 600 |
| 2 | Ежедневник | шт | 1 | начальнику отдела (группы), остальным работникам по заявке | 1 раз в 1 год | 1 200 |
| 3 | Карандаш чернографитный | шт | 2 | учебный центр подготовки пожарных и спасателей по заявке | 1 раз в 1 год | 15 |
| 4 | Клей карандаш; ПВА | шт | 1 | дополнительно по заявке | 1 раз в 1 год | 180 |
| 5 | Календарь (перекидной или настенный) | шт | 1 | на кабинет | 1 раз в 1 год | 1 200 |
| 6 | Корректор | шт | 1 | - | 1 раз в 1 квартал | 250 |
| 7 | Линейка | шт | 1 | - | 1 раз в 3 года | 80 |
| 8 | Ластик | шт | 1 | - | 1 раз в 1 год | 50 |
| 9 | Ножницы | шт | 1 | - | 1 раз в 3 года | 220 |
| 10 | Калькулятор | шт | 1 | - | 1 раз в 3 года | 1 500 |
| 11 | Папка, с прижимным механизмом, А4 | шт | 3 | дополнительно по заявке | 1 раз в 1 год | 180 |
| 12 | Папка-регистратор с арочным механизмом | шт | 12 | дополнительно по заявке | 1 раз в 1 год | 330 |
| 13 | Ручка шариковая синяя | шт | 6 | - | 1 раз в 1 год | 35 |
| 14 | Степлер на 100 л. | шт | 1 | - | 1 раз в 3 года | 350 |
| 15 | Скобы  | упак 1000 шт | 1 | - | 1 раз в 1 квартал | 55 |
| 16 | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | шт | 1 | дополнительно по заявке | 1 раз в 1 квартал | 200 |
| 17 | Скрепки для бумаг маленькие | упак100 шт | 1 | - | 1 раз в 1 квартал | 50 |
| 18 | Точилка механическая с контейнером | шт | 1 | - | 1 раз в 3 года | 60 |
| 19 | Набор текстомаркеров, 4 цвета | набор | 1 | для работников управления | 1 раз в 1 год | 450 |
| 20 | Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 л. | набор | 1 | - | 1 раз в 1 квартал | 90 |
| 21 | Файл А4 | упак100 шт | 1 | - | 1 раз в 1 год | 450 |
| 22 | Набор канцелярский (органайзер) | шт | 1 | - | 1 раз в 10 лет | 2 100 |
| 23 | Архивная папка | шт | 3 | по заявке: отдел кадров, управление, бухгалтерия, в учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 1 год | 250 |
| 24 | Папка скоросшиватель гофрированная | шт | 3 | по заявке: отдел кадров, управление, бухгалтерия | 1 раз в 1 год | 55 |
| 25 | Папка планшет с верхним зажимом | шт | 1 | по обоснованной заявке | 1 раз в 1 год | 300 |
| 26 | Антистеплер | шт | 1 | - | 1 раз в 7 лет | 250 |
| 27 | Дырокол до 60 л. | шт | 1 | - | 1 раз в 7 лет | 5 500 |
| 28 | Зажимы для бумаг 25 мм-12 шт | упак | 1 | - | 1 раз в 1 год | 150 |
| 29 | Зажимы для бумаг 41мм-12 шт | упак | 1 | - | 1 раз в 1 год | 250 |
| 30 | Корзина для бумаг | шт | 1 | - | 1 раз в 10 лет | 350 |
| 31 | Печать | шт |  | по обоснованной заявке | 1 раз в 3 года | 4 500 |

\* количество канцелярских товаров для работников Учреждения может отличаться от приведенного перечня в зависимости от решаемых

административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских товаров, осуществляется в пределах

доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения.

3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей для бытовых нужд

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материально-технических средств | Единица измерения | Норматив количества |  Характеристики МТС | Периодичность приобретения | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) |
| 1 | Средство для мытья полов | л | 4 | - | 1 раз в 1 месяц | 240 |
| 2 | Мыло туалетное | кг | 0,3 | по количеству санузлов, в учебный центр подготовки пожарных и спасателей по заявке | 1 раз в 1 месяц  | 140 |
| 3 | Мыло жидкое | л | 4 | по количеству санузлов | 1 раз в 1 месяц | 150 |
| 4 | Инвентарь для уборки помещений: веник, щетка для пола, совок, швабра, ведро. | набор | 1 | по количеству уборщиц | 1 раз в 3 года  | 2 950 |
| 5 | Перчатки резиновые | пара | 4 | по количеству уборщиц | 1 раз в 1 месяц  | 160 |
| 6 | Ткань для уборки служебных помещений | м | 6 | - | 1 раз в 1 месяц | 90 |
| 7 | Средство для чистки стекол, 500 мл | шт | 2 | - | 1 раз в 1 месяц | 150 |
| 8 | Щетка для окон | шт | 1 | по количеству уборщиц | 1 раз в 3 года  | 550 |
| 9 | Чистящее средство 500 грамм | шт | 1 | - | 1 раз в 1 месяц | 120 |
| 10 | Средство для унитаза | л | 1 | по количеству санузлов | 1 раз в 1 месяц  | 330 |
| 11 | Освежитель воздуха | шт | 1 | по количеству санузлов | 1 раз в 1 месяц  | 190 |
| 12 | Туалетная бумага (на 1 человека) | рулон | 1 | в учебный центр подготовки пожарных и спасателей дополнительно по заявке | 1 раз в 1 месяц | 45 |
| 13 | Урна для мусора | шт | 1 | по количеству санузлов | 1 раз в 3 года | 250 |
| 14 | Мешок для мусора (разные) | упак | 5 | - | 1 раз в 1 месяц | 220 |
| 15 | Лопата штыковая | шт | 10 | - | 1 раз в 2 года | 3 500 |
| 16 | Лопата совковая | шт  | 10 | - | 1 раз в 2 года | 3 500 |
| 17 | Скрепер для уборки снега | шт | 1 | по обоснованной заявке | 1 раз в 2 года  | 5 000 |
| 18 | Перчатки хлопчатобумажные | пара | 50 | по обоснованной заявке | 1 раз в 1 год | 100 |
| 19 | Метла | шт | 3 | - | 1 раз в 2 года | 1 200 |
| 20 | Лом | шт | 1 | - | 1 раз в 2 года | 2 000 |
| 21 | Носилки | шт | 2 | - | 1 раз в 7 лет | 1 500 |
| 22 | Тачка садовая | шт | 2 | - | 1 раз в 7 лет | 7 000 |

4. Затраты на приобретение вещевого имущества для работников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материально-технических средств | Единица измерения | Норматив количества |  Характеристики МТС | Периодичность приобретения | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) |
| 1 | Уборщик служебных помещений |
| 1.1 | Халат х/б | шт | 1 | - | 1 раз в 1 год  | 3 000 |
| 1.2 | Туфли на нескользкой подошве | пар | 1 | - | 1 раз в 1 год | 4 000 |
| 1.3 | Перчатки резиновые | пар | 24 | - | 1 раз в 1 год | 160 |
| 2 | Специалист отдела МТО |
| 2.1 | Костюм (куртка и полукомбинезон) летний | компл | 1 | - | 1 раз в 1 год  | 8 000 |
| 2.2 | Футболка трикотажная | шт | 2 | - | 1 раз в 2 год  | 1 500 |
| 2.3 | Костюм (куртка и полукомбинезон) зимний | компл | 1 | - | 1 раз в 2 года  | 16 000 |
| 2.4 | Туфли на нескользкой подошве | пар | 1 | - | 1 раз в 1 год  | 4 000 |
| 2.5 | Перчатки хлопчатобумажные | пар | 12 | - | 1 раз в 1 год  | 100 |
| 2.6 | Полусапоги утепленные | пар | 1 | - | 1 раз в 2 года  | 7 500 |

5. Затраты на приобретение иного вещевого имущества для работников, принимающих участие в командировках, по обеспечению готовности к реагированию на ЧС, в учебно-тренировочных мероприятиях и отдела материально-технического обеспечения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материально-технических средств | Единица измерения | Норматив количества |  Характеристики МТС | Периодичность приобретения | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) |
| 1 | Костюм (куртка и брюки) летний | компл | 1 | - | 1 раз в 3 года | 7 000 |
| 2 | Головной убор летний | шт | 1 | - | 1 раз в 3 года | 1 500 |
| 3 | Футболка трикотажная | шт | 2 | - | 1 раз в 3 года | 1 500 |
| 4 | Костюм (куртка и полукомбинезон) зимний | компл | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 16 000 |
| 5 | Головной убор зимний | шт | 1 | - | 1 раз в 5 лет | 1 500 |
| 6 | Ботинки с высокими берцами летние | пар | 1 | - | 1 раз в 3 года | 9 000 |
| 7 | Ботинки с высокими берцами утепленные | пар | 1 | - | 1 раз в 3 года | 12 000 |
| 8 | Боевая одежда пожарного для северных регионов (в комплекте: подшлемник зимний, средства защиты рук, жилет утепленный) | компл | 1 | директору, замдиректора, замдиректора-начальнику противопожарной службы, отделу контроля за оперативной обстановкой с пожарами, в учебный центр подготовки пожарных и спасателей | 1 раз в 3 года | 38 800 |
| 9 | Сапоги пожарные кожаные | пар | 1 | 18 000 |
| 10 | Шлем-каска пожарного | шт | 1 | 1 раз в 5 лет | 10 000 |
| 11 | Топор пожарный поясной с кобурой | шт | 1 | 2 500 |
| 12 | Пояс пожарный спасательный | шт | 1 | 2 500 |
| 13 | Карабин пожарный | шт | 1 | 1 500 |

6. Затраты на приобретение прочих материалов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материально-технических средств | Единица измерения | Норматив количества |  Характеристики МТС | Периодичность приобретения | Норматив цены на единицу товара, услуги (рубли) |
| 1 | Вывеска фасадная | шт | 1 | на здание | 1 раз в 7 лет | по стоимости изготовителя |
| 2 | Инвентарный номер (табличка) | шт | 1 | на здание | 1 раз в 7 лет |
| 3 | Юридический адрес (табличка) | шт | 1 | не здание | 1 раз в 7 лет |
| 4 | Стенд информационный | шт | 3 | дополнительно по обоснованной заявке | 1 раз в 7 лет |
| 5 | Аптечка медицинская | шт | 1 | на здание, дополнительно по обоснованной заявке | 1 раз в 5 лет | 3 800 |