|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  СЛУЖБА ОХРАНЫ  ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № |

г. Петропавловск-Камчатский от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края |  |

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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», постановлением Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба), согласно приложению.

2. Старшему специалисту Мешковец С.В. в течение 7 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа разместить его в единой информационной системе в сфере закупок.

3.Старшему специалисту Родиной Е.В. в течение 1 рабочего дня со дня подписания настоящего приказа направить его для опубликования на официальном сайте Службы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель Службы Л.Д. Крапивина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу  Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_№\_\_\_ |

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций

Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и регулируют вопросы определения нормативных затрат на обеспечение функций Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты, закупки).

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба).

К видам нормативных затрат относятся:

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

а) затраты на услуги связи;

б) затраты на содержание имущества;

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

г) затраты на приобретение основных средств;

д) затраты на приобретение материальных запасов;

2) прочие нормативные затраты, в том числе:

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

б) затраты на транспортные услуги;

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

г) затраты на коммунальные услуги;

д) затраты на аренду помещений и оборудования;

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

ж) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

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

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

3) нормативные затраты на капитальный ремонт государственного имущества;

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

5) нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

1.4. Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Службе, как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку в рамках исполнения краевого бюджета.

При определении нормативных затрат Служба применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца второго настоящей части.

1.5. Для определения нормативных затрат в соответствии с [разделами 2](#Par82) и 3 настоящих Правил в формулах используются нормативы цены и нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые Службой, если эти нормативы не предусмотрены [приложениями](#Par852) 1 и [2](#Par926) к настоящим Правилам.

1.6. Служба 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 исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должностных обязанностей его работников) нормативы:

1) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи;

2) цены услуг подвижной радиотелефонной связи с учетом нормативов, предусмотренных [приложением 1](#Par852) к настоящим Правилам;

3) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

4) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

5) количества и цены средств подвижной радиотелефонной связи с учетом нормативов, предусмотренных [приложением 1](#Par852) к настоящим Правилам;

6) количества и цены планшетных компьютеров;

7) количества и цены носителей информации;

8) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

9) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

10) количества и цены рабочих станций;

11) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных [приложением 2](#Par926) к настоящим Правилам;

12) количества и цены мебели;

13) количества и цены канцелярских принадлежностей;

14) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

15) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

16) количества и цены иных товаров и услуг.

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

1.8. 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.

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

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

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Службы охраны объектов культурного**

**наследия Камчатского края**

Приложение 1

к нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

1. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги связи.

1.1 Затраты на повременную оплату местных, междугородных телефонных соединений (Описание: base_23848_146412_474) определяются по формуле:

Описание: base_23848_146412_475, где

Описание: base_23848_146412_476 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

Описание: base_23848_146412_477 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

Описание: base_23848_146412_478 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

Описание: base_23848_146412_479 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Описание: base_23848_146412_480 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

Описание: base_23848_146412_481 - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

Описание: base_23848_146412_482 - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

Описание: base_23848_146412_483 - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Нормативы** |
| 1. | Количество телефонных номеров голосовой связи, шт. | 5 |
| 2. | Стоимость местных безлимитных телефонных соединений на один телефонный номер, руб. | 760 |
| 3. | Средняя продолжительность внутризоновых соединений в месяц в расчете на один телефонный номер голосовой связи, мин. | 75 |
| 4. | Средняя стоимость внутризоновых соединений, руб./мин. | 6,0 |
| 5. | Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на междугородную связь, шт | 5 |
| 6. | Средняя продолжительность междугородных соединений в месяц в расчете на один телефонный номер голосовой связи, мин. | 30 |
| 7. | Средняя стоимость междугородных соединений, руб./мин. | 3,0 |

Примечание:

Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на местную и междугородную связь для Службы охраны культурного наследия Камчатского края (далее-Служба) может отличаться от приведённого в зависимости от задач. При этом оплата услуг связи, не указанных в настоящей части приложения, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы

1.2. Затраты на абонентскую плату определяются по формуле:

 - 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;

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

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

1.3. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеровопределяются по формуле:

 - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами Агентства;

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

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

1.4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров  определяются по формуле:

 - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

Приложение 2

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

2. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи.

Затраты на оплату услуг подвижной связи  определяются по формуле:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативом, определяемым Службой в соответствии с пунктом 1.7 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений» (далее - нормативы государственных органов Камчатского края), с учетом нормативов обеспечения функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи и услуг подвижной радиотелефонной связи, предусмотренных приложением № 1(далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов Камчатского края, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Количество**  **средств связи** | **Характеристика средства подвижной связи** | **Цена приобретения**  **средств связи1** | **Расходы**  **на услуги связи** | **Категория**  **должностей** |
| 1. | Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность кате­гории «руководители» высшей группы должностей в Службе | Тип устройства -  Смартфон; поддерживаемые стандарты - GSM;CDMA;  операционная система - Ios; Android; Windows; время работы - 5 часов и более; метод управления - Сенсорный; количество SIM- карт 1 и более; наличие модулей и интерфейсов Wi-Fi. Bluetooth. USB. GPS | Не более 15 тыс. рублей за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 4.000 тыс. рублейв расчете на лицо, замещающее должность кате­гории «руководители» высшей группы должностей в Службе | Лицо, замещающее должность кате­гории «руководители» высшей группы должностей в Службе |
| 2. | Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность кате­гории «помощники (совет­ники)» главной группы должностей | Тип устройства -  Смартфон; поддерживаемые стандарты - GSM;CDMA;  операционная система - Ios; Android; Windows; время работы - 5 часов и более; метод управления - Сенсорный; количество SIM- карт 1 и более; наличие модулей и интерфейсов Wi-Fi. Bluetooth. USB. GPS | Не более 10 тыс. рублей за 1 единицу | Ежемесячные расходы не более 2.0 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность кате­гории «помощники (совет­ники)» главной группы должностей | Гражданский служащий, замещающий должность категории «помо­щники (советники)» главной группы должностей |

Примечание:

1. Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

2. Начальники отделов Министерства обеспечиваются средствами связи по решению руководителя Службы. Также по решению руководителя Службы указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на оплату услуг связи.

3. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению руководителя Службы в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджетов.

Приложение 3

к нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

3. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

Затраты на приобретение мебели (Описание: base_23848_146412_892) определяются по формуле:

Описание: base_23848_146412_893, где

Описание: base_23848_146412_894 - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами;

Описание: base_23848_146412_895 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | | **Ед.изм.** | | **Кол-во (норматив, не более)** | | **Срок использования (в годах)** | **Предельная стоимость тыс.руб.** | | **Примечание** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 |
| **Кабинет руководителя Службы** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Стол руководителя | | шт. | 1 | 10 | | | 30,0 |  |
| 2. | | Стол приставной | | шт. | 1 | 10 | | | 20.0 |  |
| 3. | | Брифинг приставка | | шт. | 1 | 10 | | | 15.0 |  |
| 4. | | Стол для заседаний | | шт. | 1 | 10 | | | 30.0 |  |
| 5. | | Тумба под теле телевизор | | шт. | 1 | 10 | | | 15,0 |  |
| 6. | | телевизор | | шт. | 1 | 10 | | | 20.0 |  |
| 7. | | Тумба | | шт. | 1 | 10 | | | 10,0 |  |
| 8. | | Стол для орг. техники | | шт. | 1 | 10 | | | 20,0 |  |
| 9. | | Шкаф для документов | | шт. | 1 | 10 | | | 60,0 |  |
| 10. | | Шкаф платяной | | шт. | 1 | 10 | | | 30,0 |  |
| 11. | | Кресло руководителя | | шт. | 1 | 10 | | | 20,0 |  |
| 12. | | Стул для посетителей | | шт. | 4 | 3 | | | 15,0 |  |
| 13. | | Шкаф металлический (сейф) | | шт. | 1 | 10 | | | 10,0 |  |
| 14. | | Светильник настольный | | шт. | 1 | 3 | | | 05,0 |  |
| 15. | | Зеркало | | шт. | 1 | 10 | | | 05,0 |  |
| 16. | | Часы настенные | | шт. | 1 | 4 | | | 05,,0 |  |
| 17. | | Холодильник | | шт. | 1 | 10 | | | 45,0 |  |
| 18. | | Жалюзи вертикальные | | шт. | 1 | 5 | | | 30,0 |  |
| 19. | | Уничтожитель бумаг | | шт. | 1 | 10 | | | 20,0 |  |
| **Приемная руководителя Службы (один кабинет)** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Стол эргономичный с выкатной тумбой | | шт. | 1 | 10 | | | 20,0 |  |
| 2. | | Стол для орг. техники | | шт. | 1 | 10 | | | 60,0 |  |
| 3. | | Кофе-машина | | шт. | 1 | 10 | | | 30,0 |  |
| 4. | | Шкаф навесной | | шт. | 1 | 10 | | | 30,0 |  |
| 5. | | Шкаф платяной | | шт. | 1 | 10 | | | 10,0 |  |
| 6. | | Жалюзи вертикальные | | шт. | 1 | 10 | | | 10,0 |  |
| 7. | | Тумба пенал | | шт. | 1 | 10 | | | 5,0 |  |
| 8. | | Кресло офисное | | шт. | 1 | 10 | | | 10,0 |  |
| 9. | | Вешалка напольная | | шт. | 1 | 10 | | | 5,0 |  |
| 10. | | Стул для посетителей | | шт. | 1 | 3 | | | 40,0 |  |
| 11. | | Светильник настольный | | шт. | 1 | 10 | | | 30,0 |  |
| 12. | | зеркало | | шт. | 1 | 5 | | | 5.0 |  |
| **Рабочее место 1 специалиста и работника** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Стол эргономичный с приставкой | | шт. | 2 | 1 | | | 20.0 |  |
| 2. | | Тумба приставная или подкатная | | шт. | 2 | 1 | | | 10.0 |  |
| 3. | | Подставка под системный блок | | шт. | 2 | 1 | | | 5.0 |  |
| 4. | | Кресло офисное | | шт. | 2 | 1 | | | 5.0 |  |
| 5. | | Стул для посетителей | | шт. | 4 | 4 | | | 3.0 |  |
| 6. | | Светильник настольный | | шт. | 2 | 1 | | | 5.0 |  |
| 7. | | Шкаф платяной | | шт. | 2 | 1 | | | 10,0 |  |
| 8. | | зеркало | | шт. |  | 1 | | | 5.0 |  |
| 9. | | чайник | | шт. | 2 | 1 | | | 3,0 |  |

**Примечание:**

1. Помещения, не указанные в настоящей части Приложения, обеспечиваются мебелью и отдельными материально - техническими средствами в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

2. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящую часть Приложения, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Количество мебели для работников Службы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом соответствующие закупки, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

Приложение 4

к нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

4. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии **(Описание: base_23848_146412_900),** определяются по формуле:

, где

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей.

4.1. Нормативы затрат на приобретение бланочной продукции (Описание: base_23848_146412_908) определяются по формуле:

Описание: base_23848_146412_909, где

Описание: base_23848_146412_910 - количество бланочной продукции;

Описание: base_23848_146412_911 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Описание: base_23848_146412_912 - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

Описание: base_23848_146412_913 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во бланочной продукции**  **/год** | **Ко-во прочей продукции /год** | **Предельная стоимость единицы, руб.** |
| 1. | Бланк Т-2 (личная карточка работника | шт. | 50 |  | 50,0 |
| 2. | Прочая типографская продукция (календари, брошюры, приветственные адреса, бланки грамот, благодарностей и т.д.) | шт. |  | 100 | 2000,0 |

Примечание:

Количество бланочной продукции и прочей изготавливаемой типографией продукции для Службы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка не указанной в настоящем Приложении бланочной продукции и продукции изготавливаемой типографией осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

4.2. Нормативы затрат на приобретение канцелярских принадлежностей (Описание: base_23848_146412_914) определяются по формуле:

Описание: base_23848_146412_915, где

Описание: base_23848_146412_916 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением №7 к настоящим Нормативным затратам;

Описание: base_23848_146412_917 - расчетная численность основных работников.

Описание: base_23848_146412_918 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением №7 к настоящим Нормативным затратам.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Норматив количества, не более** | | **Норматив цен, не более за единицу, руб.** | **Периодичность приобретения** |
| **на 1 государственного гражданского служащего и работника** | | | | | | |
|  | Анти- степлер | шт. | | 1 | 55 | 1 раз в год |
|  | Бирки для ключей | шт | | 1 | 10 | 1 раз в год |
|  | Блок бумаги для записей | шт | | 2 | 150 | 1 раз в квартал |
|  | Блокнот для записей | шт | | 1 | 60 | 1 раз в год |
|  | Бумага для заметок с клеевым краем | шт | | 1 | 150 | 1 раз в квартал |
| 1. Б | Бумажное полотенце 2-сл, бел., 2 рулона в упаковке | уп. | | 1 | 200 | 1 раз в квартал |
|  | Дырокол | шт | | 1 | 1100 | 1 раз в 2 года |
|  | Ежедневник | шт | | 1 | 500 | 1 раз в год |
|  | Зажимы для бумаг 19 мм, 10 шт. | шт | | 1 | 100 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы для бумаг 25 мм, 10 шт. | шт | | 1 | 150 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы для бумаг 32 мм | шт | | 6 | 120 | 1 раз в квартал |
|  | Зажимы для бумаг 51 мм | шт | | уп. | 150 | 1 раз в квартал |
|  | Календарь настольный перекидной | шт | | уп. | 150 | 1 раз в год |
|  | Карандаш механический 0,5 мм | шт | | 1 | 60 | 1 раз в квартал |
|  | Карандаш черно-графитный, НВ | шт | | 2 | 25 | 1 раз в квартал |
|  | Клей-карандаш (вес 21 гр.) | шт | | 1 | 75 | 1 раз в квартал |
|  | Клейкая лента 50мм х 66 м, прозрачная | рулон | | 1 | 100 | 1 раз в квартал |
|  | Клейкая лента 19мм х 33 м, прозрачная | рулон | | 1 | 50 | 1 раз в полугодие |
|  | Конверт для CD | шт | | 2 | 5 | 1 раз в год |
|  | Корректирующая жидкость (корректирующая ручка) 8мл | шт | | 1 | 180 | 1 раз в полугодие |
|  | Ластик | шт | | 1 | 30 | 1 раз в квартал |
|  | Лента корректирующая 5м | шт | | 1 | 180 | 1 раз в квартал |
|  | Линейка максимум 30 см | шт | | 1 | 50 | 1 раз в год |
|  | Лоток для документов не более 3 ячеек | шт | | 1 | 1750 | 1 раз в год |
|  | Маркер перманентный | шт | | 1 | 80 | 1 раз в год |
|  | Металлические скобы № 23/10 1000 шт. | уп. | | 1 | 100 | 1 раз в квартал |
|  | Металлические скобы № 24/6 1000 шт. | уп. | | 1 | 40 | 1 раз в квартал |
|  | Металлические скобы №10/5 1000 шт. | уп. | | 2 | 30 | 1 раз в квартал |
|  | Набор кнопок, усиленные, цветные | шт | | 1 | 100 | 1 раз в год при наличии пробковой доски |
|  | Набор разделителей, размер разный, 3 цвета по 20 л. | шт | | 1 | 230 | 1 раз в квартал |
|  | Набор ручек гелиевых цветных (3-4 в наборе) | набор | | 1 | 100 | 1 раз в полугодие |
|  | Нож канцелярский | шт | | 1 | 200 | 1 раз в год |
|  | Ножницы не более 200 мм | шт | | 1 | 400 | 1 раз в 2 года |
|  | Органайзер | шт | | 1 | 1000 | 1 раз в год |
|  | Папка пластиковая с файлами 40 или 60 листов | шт | | 1 | 200 | 1 раз в квартал |
|  | Папка с пружинным скоросшивателем пластиковая | шт | | 5 | 120 | 1 раз в квартал |
|  | Папка-скоросшиватель «ДЕЛО» картонный | шт | | 20 | 35 | 1 раз в квартал |
|  | Папка-уголок пластик | шт | | 5 | 25 | 1 раз в квартал |
|  | Папки с арочным механизмом | шт | | 15 | 260 | 1 раз в год |
|  | Папка файл-вкладыш А4 расширяющийся 10 шт. | уп. | | 1 | 250 | 1 раз в полугодие |
|  | Планинг датированный | шт | | 1 | 500 | 1 раз в год |
|  | Портфель для документов | шт | | 1 | 1500 | 1 раз в год |
|  | Ручка шариковая (синяя) | шт | | 3 | 60 | 1 раз в квартал |
|  | Ручка шариковая (черная, красная) | шт | | 2 | 60 | 1 раз в квартал |
|  | Салфетки чистящие для оргтехники в тубе | шт | | 1 | 360 | 1 раз в полугодие |
|  | Салфетки бумажные 50 шт. | уп. | | 3 | 40 | 1 раз в квартал |
|  | Самоклеящиеся закладки-флажки, пластиковые, 5 цветов по 20 закладок, 12х45(48) | шт | | 2 | 140 | 1 раз в квартал |
|  | Самоклеящийся бумажный блок | шт | | 1 | 45 | 1 раз в квартал |
|  | Скрепки никелированные  28 мм, 100 шт. | уп. | | 2 | 65 | 1 раз в полугодие |
|  | Скрепки металлические  50 мм , 50 шт. | уп. | | 1 | 50 | 1 раз в полугодие |
|  | Спрей чистящий для оргтехники | шт | | 1 | 500 | 1 раз в полугодие |
|  | Степлер 12 мм | шт | | 1 | 300 | 1 раз в год |
|  | Степлер 15 мм | шт | | 1 | 510 | 1 раз в год |
|  | Скоросшиватель картонный | шт | | 10 | 50 | 1 раз в полгода |
|  | Стержни для механического карандаша 0,5 мм | шт | | 1 | 35 | 1 раз в полугодие |
|  | Скотч шириной 50 мм | шт | | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 90 руб. |
|  | Скотч шириной 19 мм | шт | | не более 1 единицы | 1 раз в год | не более 50 руб. |
|  | Скрепки длинной 25 мм | шт | | не более 3 единиц | 1 раз в полгода | не более 50 руб. |
|  | Скрепки длинной 50 мм | шт | | не более 3 единиц | 1 раз в полгода | не более 50 руб. |
|  | Тетрадь с кольцевым механизмом | шт | | 1 | 150 | 1 раз в год |
|  | Точилка для карандаша | шт | | 1 | 50 | 1 раз в год |
|  | Файл вкладыш А4, прозрачный, 100 шт. | шт | | 1 | 170 | 1 раз в полугодие |
|  | Штамп наборный | шт | | 1 | 1300 | 1 раз в год |
|  | Электронный калькулятор, настольный, не менее 14 разрядов | шт | | 1 | 1350 | 1 раз в 5 лет |
|  | Элементы питания щелочной ААА LR03 | шт | | 2 | 80 | 1 раз в квартал |
|  | Элементы питания аккумуляторная бат. | шт | | 4 | 250 | 1 раз в квартал |
|  | Бумага офисная А4 80г/м2 | пачка | | 10 | 330 | 1 раз в квартал |
| 63. | Органайзер | шт | | 1 | 350 | 1 раз в 3 года |
| 64. | Папка с арочным механизмом | шт | | 5 | 350 | 1 раз в год |
| 65. | Папка на резинках | шт | | 5 | 150 | 1 раз в полгода |
| 66. | Корзина для бумаг | шт | | 1 | 350 | Не более 1 единицы  1 раз в 3 года |
| 67. | Узкие клейкие закладки | шт | | 1 | 150 | .1 раз в полгода |
| **на Службу** | | | | | | |
|  | Бумага А3 | Пачка (500л) | | 2 | 600 | в год на соответствующий МФУ |
|  | Фотобумага А4 | Пачка (50л) | | 4 | 600 | в год на соответствующий принтер |
|  | Точилка для карандаша механическая | шт | | 15 | 640 | 1 раз в 2 года |
|  | Доска информационная пробковая 1,5 х 1,5 | шт | | 10 |  | 1 раз в 3 года |
|  | Книга учета | шт | | 3 | 210 | 1 раз в год |
|  | Конверт почтовый | шт | | 1000 |  | 1 раз в год |
|  | Конверт С4 | шт | | 100 | 15 | 1 раз в квартал |
|  | Нить для прошивания документов | шт | | 6 |  | 1 раз в год |
|  | Папки с арочным механизмом | шт | | 150 | 260 | 1 раз в год |
|  | Бумага для заметок с клеевым краем | шт | | 1 | 120 | 1 раз в квартал |
|  | Книга учета | шт | | 3 | 210 | 1 раз в год |
|  | Бумага для факса (ролик 30 метров) | шт | | 5 | 100 | 1 раз в полгода |
|  | Штемпельная краска | шт | | 1 | 150 | 1 раз в полгода |
|  | Набор офисный настольный для руководителя | шт | | 1 | 5.500 | 1 раз в 5 лет |
|  | Дырокол до 60л | шт | | 1 | 2.000 | 1 раз в 5 лет |
| 83 | Дырокол до 100 л | шт | | 1 | 5.000 | 1 раз в 5 лет |
| 84 | Дырокол до 20 л. | шт | | 1 | 3.000 | 1 раз в 5 лет |
| 85 | Калькуляторы | шт | | 2 | 2.000 | 1 раз в 5 лет |

Приложение 5

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

5. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение телефонных аппаратов, периферийного оборудования принтеров, компьютеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) , фото-телетехники, вычислительной техники.

5.1. Нормативные затраты на приобретение оборудования телефонной и факсимильной связи (Зтф) определяются по формуле:

Qiта- количество i-го типа телефонных аппаратов, в соответствии с нормативом;

Piта - цена одного i-го типа телефонного аппарата, в соответствии с нормативом.

Qiфа- количество i-го типа факсимильного аппарата, в соответствии с нормативом;

Piфа - цена одного i-го типа факсимильного аппарата, в соответствии с нормативом;

Qiатс- количество i-го типа устройства мини-АТС, в соответствии с нормативом;

Piатс - цена одного i-го типа устройства мини-АТС, в соответствии с нормативом.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Характеристики** | **Предельная стоимость за ед.,**  **тыс.руб.** | **Норматив** | | | **Периодичность приобретения** |
| **на одного работника Службы** |  | **на**  **Службу** |  |
| 1. | Телефонный аппарат |  | 1,5 | 1 |  | 4 | 1 раз в 5 лет |
| 1. | Телефонный аппарат | Совместимость с  установленной  мини-АТС | 5,0 | 1 |  | 1 | 1 раз в 5 лет |
| 2. | Факсимильный аппарат | Лазерный | 12,0 |  |  | 1 | 1 раз в 5 лет |

**Примечание:**

Состав и количество оборудования телефонной и факсимильной связи Службы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка не указанного в настоящем Приложении оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

5.2. Нормативные затраты на приобретение периферийного оборудования (принтеров, многофункциональных устройств (МФУ)), (Зпм) определяются по формуле:

Зпм = ∑i [(Qiпм\_порог - Qiпм\_факт) × Piпм ], где:

Qiпм\_порог - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства (МФУ), в соответствии с нормативом;

Qiпм\_факт - фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства (МФУ);

Piпм - цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства (МФУ), в соответствии с нормативом.

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

,где

Qi пм - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности.

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства,

копировального аппарата и иной оргтехники.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)** | **Количество оргтехники** | **Цена приобретения оргтехники** | **Количество расходных материалов (картриджей, тонеров, чернильных контейнеров/комплектов чернильных контейнеров), потребляемое за год** |
| 1. | Сканер потоковый | не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение | не более 50 тыс. рублей за 1 единицу | не более 5-ти тонеров для 1 единицы оргтехники |
| 2. | Принтер (технология печати -Лазерная черно-белая печать, формат А4, 33стр./мин, 256Mb, USB2.0, сетевой, двухсторонняя печать) | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 21 тыс. рублей за 1 единицу | не более 5-и картрижей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| 3. | * МФУ (принтер/цветной сканер/копир/факс) Скорость печати/копирования 15 стр./мин., разрешение при печати/копировании 600х400 точек на дюйм, ресурс 250 - 1000 страниц в месяц. | не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение | не более 21 тыс. рублей за 1 единицу | не более 5-ти тонеров для 1 единицы оргтехники |
| 4. | Копировальный аппарат | не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу | не более 5-ти тонеров для 1 единицы оргтехники |

**Примечание:**

Объем закупок, не вошедший в данный норматив, или требуемый дополнительно, в связи с производственной необходимостью может быть изменен по решению руководителя в пределах утвержденного на эти цели объема лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджета.

5.2.2. Затраты на приобретение мониторов  определяются по формуле:

 - количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

5.2.3. Затраты на приобретение системных блоков  определяются по формуле:

 - количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

5.2.4. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники  определяются по формуле:

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

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

5.2.5. Затраты на приобретение рабочих станций  определяются по формуле:

, где

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

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами Службы.

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

- для закрытого контура обработки информации,

- для открытого контура обработки информации, где

 - расчетная численность основных работников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** | **Цена приобретения** |
| 1. | Системный блок с программным обеспечением в комплекте | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 35 тыс. рублей за 1 единицу |
| 2. | ЖКмонитор 21.5 | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место руководителя | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |
| 3. | ЖКмонитор 21.5 | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 8 тыс. рублей за 1 единицу |
| 4. | Клавиатура | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 1 тыс. рублей за 1 единицу |
| 5. | Мышь | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 6. | ИБП | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 21 тыс. рублей за 1 единицу |
| 7. | Сетевой фильтр (длина кабеля 1,8 м, количество выходных розеток 5 шт) | не более 1 единицы в расчете на одно рабочее место специалиста | не более 1 тыс. рублей за 1 единицу |
| 8. | Портативный персональный компьютер (ноутбук) ОС Windows 10, Экран матовый/глянцевый с матрицей IPS не более 17", разрешением не более 2560x1600, многоядерный процессор частотой не более 3,5 ГГц, не более 8  Гб ОЗУ, жесткий диск объемом не более 1 Тб, встроенные модули Wi-Fi, 3G/LTE/HSPA+, встроенный видеоадаптер, автономное время работы с текстом в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» | не более 1 единицы в расчете на структурное подразделени | не более 47 тыс. рублей за 1 единицу |

**Примечание:**

Объем закупок, не вошедший в данный норматив, или требуемый дополнительно, в связи с производственной необходимостью может быть изменен по решению руководителя в пределах утвержденного на эти цели объема лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджета.

5.2.6. Затраты на приобретение планшетных компьютеров  определяются по формуле:

 - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами Агентства;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами Службы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Характеристики** | **Предельная стоимость за ед., тыс.**  **руб.** | **Норматив** |
| 1. | Планшетный компьютер | Экран с матрицей IPS не более 12,9", многоядерный процессор, не более 128 Гб, встроенной памяти, встроенные модули Wi-Fi, 3G/FTE/HSPA. | 50,0 | 2 шт. на Службу |

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

 - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами;

 - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип носителя информации** | **Количество носителей информации и периодичность приобретения** | **Цена за единицу носителя информации** |
| 1. | Фотоаппарат | не более 1 единицы для структурного подразделения | не более 25000 руб. за 1 единицу |
| 2. | Видеокамера | не более 1 единицы для структурного подразделения | не более 25000 руб. за 1 единицу |
| 3. | Лазерный компакт диск для однократной записи (CD-R) | не более 1 упаковки по 10 штук для специалиста ежегодно | не более 400 руб. за 1 упаковку |
| 4. | Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R) | не более 1 упаковки по 10 штук для специалиста ежегодно | не более 400 руб. за 1 упаковку |
| 5. | Внешний жесткий диск (HDD) | не более 1 единицы для структурного подразделения | не более 2500 руб. за единицу |
| 6. | USB Flash накопитель | не более 1 единицы для специалиста и не более 3-х единиц для соответствующей электронной цифровой подписи | не более 700 руб. за 1 единицу |

5.2.8. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники  определяются по формуле:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

5.2.9 Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по формуле:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами Агентства;

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

 - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами Службы

5.2.10 Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются по формуле:

 - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

Примечание:

Объем закупок, не вошедший в данный норматив, или требуемый дополнительно, в связи с производственной необходимостью может быть изменен по решению руководителя в пределах утвержденного на эти цели объема лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджета.

Приложение 6

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

6. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

6.1. Затраты на оплату услуг по приобретению, модификации и сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (в том числе в сфере безопасности информации)

Нормативные затраты на oплaтy услуг по сопровождению и приобретению программного обеспечения (Зсипо) определяются по формуле:

Зсипо = ∑iппо Рiппо +∑iмпо Рiмпо +∑iспо Рiспо +∑iпнл Рjпнл, где

Рiппо - стоимость приобретения i-го программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем;

Рi**мпо** - стоимость модификации i-го программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем;

Рiспо- стоимость сопровождения i-го программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню услуг по сопровождению i-го программного обеспечения и нормативными трудозатратами на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте оказания услуг по сопровождению i-го программного обеспечения;

Рiпно - стоимость простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-e программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Перечень услуг и предельная цена сопровождения используемых программных продуктов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование программного** | **Характеристики** | **Предельная стоимость за** | **Норматив** |
| **п/п** | **обеспечения** |  | **ед., тыс.руб.** |  |

**Примечание:**

Количество используемых программных продуктов может отличаться от указанного в настоящем пункте Приложения в связи с приобретением новых или прекращением эксплуатации ранее приобретенных программных продуктов.

6.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем  определяются по формуле:

 - 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  |  | **Предельная** | | **норматив.** |
| **п/п** | **Наименование** | **Характеристики** | **стоимость за** | | **комплектов на** |
|  |  |  | **ед.,**  **тыс.руб.** | | **Службу** |
| 1. | Сопровождение | Еженедельное обновление | |  |  |
|  | сетевой версии | информационных баз СПС | |  |  |
|  | справочно-правовой | «Консультант» с | |  |  |
|  | системы | возможностью обновления или | | 230,0 | 1 |
|  | «Консультант» | поиска необходимых | |  |  |
|  |  | документов по запросу | |  |  |

6.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения  определяются по формуле:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Предельная стоимость за ед., тыс.руб.** | **Количество** |
| 1. | КриптоПро | 1,8 | При необходимости |
| 2. | ПАК СЗИ Secret Net 7 | 11,2 | При необходимости |

6.5 Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:

Змби = ∑i Qiмби ×Piмби,где:

Qiмби - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Piмби- стоимость 1 единицы i-го материального запаса.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Характеристики** | **Предельная стоимость за ед., тыс.руб.** | **Норматив** |
| 1. | Ключи ЭЦП | Приобретение носителей ЭЦП RU-Token | 0,7 | 1 штука на работника |
| 2. | СКЗИ | Приобретение ПАК СКЗИ с установкой | 20,0 | При необходимости |

Приложение 7

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

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

7.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техникиопределяются по формуле:

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

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

Предельное количество i- й вычислительной техники определяется с округлением до целого по формулам:

- для закрытого контура обработки информации,

- для открытого контура обработки информации, где

 - расчетная численность основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников для Службы определяется по формуле:

где:

Чс - фактическая численность государственных гражданских служащих Камчатского края;

Чр - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

Чнсот - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221‑П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края»;

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

7.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации  определяются по формуле:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

7.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)  определяются по формуле:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Ко-во обслуживаний (ремонтов) в год** | **Предельная стоимость, тыс.руб.** |
| 1. | Система в составе Samsung OS7200 в комплекте,  внутренние линии связи, прямые городские номера голосовой почты, телефонные аппараты (включая системные) и факсимильные аппараты | 4 | 10,0 |

**Примечание:**

Количество обслуживаний телефонных станций при необходимости может превышать значение установленное настоящей частью Приложения.

7.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей  определяются по формуле:

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

7.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания  определяются по формуле:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Характеристики** | **Предельная стоимость за ед., тыс.руб.** | **Норматив** |
| 1. | Замена аккумуляторов в блоках бесперебойного питания | Замена и калибровка аккумуляторов блоков бесперебойного питания рабочих станций | 2,0 | Зависит от численности основных работников |

7.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники  определяются по формуле:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами Службы;

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Кол-во обслуживаний (ремонтов), в год** | **Предельная стоимость за ед., тыс. руб.** | **Примечания** |
| 1. | Техническое обслуживание  МФУ средней производительности А4/АЗ | 12 | 10,0 | И более при необходимости |
| 2. | Техническое обслуживание копировального аппарата средней производительности А4/АЗ | 12 | 10,0 | И более при необходимости |
| 3. | Техническое обслуживание (с заменой запасных частей)  принтера средней производительности А4 | 20 | 6,0 | И более при необходимости |

**Примечание:**

Техническое обслуживание, не указанных в настоящей части Приложения, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов проводится в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

7.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт рабочих станций (Зррс) определяются по формуле:

Зррс = ∑i Qiррс ×Piрвт, где:

Qiррс - фактическое количество i-x рабочих станций, но не более предельного количества i-x рабочих станций (Qiррс\_предел);

Piрвт – предельная стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта рабочих станций в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-x рабочих станций (Qiррс\_предел) определяется в целых единицах с округлением в меньшую сторону по формуле:

Qiррс\_предел = Чоп × 1,5**,** где:

**Чоп** - расчетная численность основных работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Предельная стоимость за ед., тыс.руб.** | **Предельное количество рабочих станций** |
| 1. | Услуги на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники | 30,0 | Зависит от численности основных работников |

Приложение 8

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

8. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями.

8.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

8.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно  определяются по формуле:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

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

8.3. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования  определяются по формуле:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

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

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

Приложение 9

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

9. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги.

9.1. Затраты на коммунальные услуги  определяются по формуле:

 - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

9.2. Затраты на электроснабжение  определяются по формуле:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

**9.3. Затраты на теплоснабжение  определяются по формуле:**

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

9.4 . Затраты на горячее водоснабжение  определяются по формуле:

 - расчетная потребность в горячей воде;

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

9.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение  определяются по формуле:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

Примечание:

Нормативные затраты на коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение) определяются в соответствии с постановлениями Региональной службы по тарифам Камчатского края с учетом следующих особенностей:

- расчетная потребность в электр (тепло) энергии в год определяется исходя из фактического объема потребления ТЭР в предшествующем финансовом году в расчете на 1 кв. м занимаемой площади, и может быть скорректирована на коэффициент уменьшения (увеличения) занимаемых площадей или ввод в эксплуатацию дополнительного энергоемкого оборудования;

- расчетная потребность в холодном водоснабжении (водоотведении) определяется исходя из фактического объема потребления воды в предшествующем финансовом году в расчете на 1 человека и может быть скорректирована с учетом численности работников.

Приложение 10

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

10. Нормативы обеспечения функций Службы, применяемые при расчете затрат периодических печатных изданий для обеспечения функций Службы, применяемый при расчете нормативных затрат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид издания** | **Наименование издания** |
| 1. | Журналы | «Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах» |
| «Госзакупки» |

**Примечание:**

Наименование и количество периодических печатных изданий могут быть изменены по решению Руководителя. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении периодических печатных изданий осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

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

 - затраты на приобретение спецжурналов;

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

- затраты на услугу по изготовлению переплета архивных книг, поподшивке документов для формирования архива.

10.2 Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле:

, где:

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Pi ж - цена 1 i-го спецжурнала;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Pбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

3.7.3. 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 фактическим затратам в отчетном финансовом году

.

10.3. Нормативные затраты на приобретение бланочной продукции(Збл) определяются по формуле:

Збл =  где:

Qiб - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Рiб - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Qjпп - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во бланочной продукции**  **/год** | **Ко-во прочей продукции /год** | **Предельная стоимость единицы, руб.** |
| 1. | Бланк Т-2 (личная карточка работника | шт. | 10 |  | 50,0 |
| 2. | Прочая типографская продукция (календари, брошюры, приветственные адреса, бланки грамот, благодарностей и т.д.) | шт. |  | 100 | 2000,0 |

**Примечание:**

Количество бланочной продукции и прочей изготавливаемой типографией продукции для Службы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка не указанной в настоящем Приложении бланочной продукции и продукции изготавливаемой типографией осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

Приложение 11

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

11.1. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи  определяются по формуле:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

11.2. Затраты на оплату услуг специальной связи  определяются по формуле:

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

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

11.3. Нормативные затраты на услуги телеграфной связи по передаче телеграмм (Зт) определяются по формуле:

Зт = Qот ×Рот, где

Qот - планируемое количество отправлений в год в соответствии с нормативами;

Рот - тариф 1-ой отправки телеграмм.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование норматива** | **Кол-во отправлений** | **Предельная стоимость одного отправления, руб.** |
| 1. | Услуги по приему и передаче телеграмм | 10 | не более 500.0 |

**Примечание:**

Количество планируемых к приему и отправке телеграмм может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

Приложение 12

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

12. Нормативные затраты на оплату услуг внештатных сотрудников  определяются по формуле:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (гражданско-правовым договорам, заключенным с кочегарами, сезонными работниками и др.).

Приложение 13

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

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

13. Нормативные затраты на оплату услуг по медицинскому осмотру (диспансеризации) работников (Здисп) определяются по формуле:

З**дисп =** Ч**штатн ×**P**дисп,** где:

Чштатн – планируемая штатная численность работников Службы;

Pдисп - цена проведения медицинского осмотра в расчете на одного работника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Штатная численность работников** | **Стоимость одного медицинского осмотра,**  **руб.** |
| 1 | Затраты на проведение медицинского осмотра | 4 | Не более 5000,0 |

**Примечание:**

Оплата услуг проведения медицинского осмотра осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

Приложение 14

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

14. Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

Нормативные затраты на оказание образовательных услуг **(Здпо)** для нужд Службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом [от 05.04.2013 №44-ФЗ](file:///C:\content\act\cabf7fcd-b107-4ac1-8452-9c41f58a642b.html) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». [Трудовым кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.05.2012 №390 «О противопожарном режиме», постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда работников организаций», приказом МЧС России от 12.12.2007 №645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций».

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

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

Приложение 15

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

15. Нормативные затраты на оплату услуг на архивные работы(Зар) определяются по формуле:

З**ар =** Q**iар ×**P**ap,** где:

**Qiар** – количество архивных работ в год;

**Pap** - стоимость одной работы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во** | **Стоимость за ед., тыс.** |
| **п/п** |  |  | **(норма)** | **руб.** |
| 1. | Затраты на проведение архивных работ | усл.ед. | 3 | 100,0 |

**Примечание:**

Количество услуг для обеспечения функций Службы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг по проведению архивных работ осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Службы.

Приложение 16

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

16. Затраты на оплату труда независимых экспертов  определяются по формуле:

 - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

 - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование услуги** | **Количество контрактов** | **Предельная стоимость, тыс. руб.** |
| 1 | Экспертиза государственных контрактов | 1 | 100,0 |

**Примечание:**

Объем предоставляемых услуг по проведению независимой экспертизы может отличаться от приведенного. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечений функций Службы.

Приложение 17

к Нормативным затратам на обеспечение

функций Службы

17. Нормативные затраты на проведение текущего ремонта здания (помещения) определяются исходя из установленной Службой нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=30FFD43DF2C4F4058CB8A4D840557ACFE4C03774D977A9CD5836EEE1FF2A1D293A63CA59FF45C7F0A7D) об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

 - площадь i-го здания (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 квадратного метра площади i-го здания (помещения).

Примечание:

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта Служба учитывает его периодичность в соответствии с настоящей [частью](#Par533).

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

17.1 Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке здания (помещения) определяются по формуле:

 - площадь в i-м здании (помещении), в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го здания (помещения) в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го здания (помещения) в месяц.

Пояснительная записка

к проекту Приказа Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края»

Настоящий проект приказа разработан в целях определения нормативных затрат на обеспечение функций Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края с учетом положений, предусмотренных постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений».

Издание приказа Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края» не потребует дополнительного выделения финансовых средств из краевого бюджета.

Проект приказа размещен на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.