



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.11.2022 № 615

г. Брянск

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента

В соответствии со ст. 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, постановлением Правительства Брянской области от 18 сентября 2015 года № 446-п «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия нормативных актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Брянской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановление Правительства Брянской области от 22.12.2014 года №628-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти, иных государственных органов Брянской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормативных затрат на обеспечение функций департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента в соответствии с приложением 1-22 настоящего приказа.

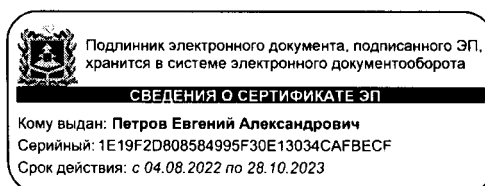
1.1. Определение нормативных затрат не включенных в приложение 1-22 настоящего приказа, в случае обеспечения непредвиденных расходов связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг при необходимости оказания помощи

в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи осуществляется по правилам, утвержденным Постановлением Правительства Брянской области от 22.12.2014 года №628-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти, иных государственных органов Брянской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»

2. Действия настоящего приказа распространяется на правоотношения возникшие с 20 октября 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Лужецкую Л.М., руководителей учреждений, подведомственных департаменту семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 1
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

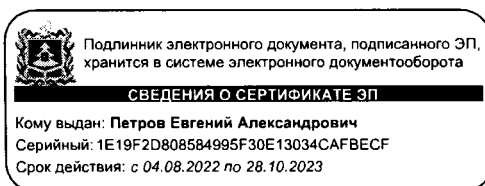
**Нормы положенности
по количеству номеров телефонов местной и междугородней связи и
продолжительности соединений для департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской области и государственных учреждений,
находящихся в ведении департамента**

пп/п	Наименование должности	Количество телефонных номеров голосовой связи	Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на местную связь	Продолжительность местных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи	Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на междугородную связь	Продолжительность междугородних соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор департамента	1	50	120	1	120
2.	Заместитель директора департамента	1	49	120	1	120
3.	Руководитель государственного учреждения, находящегося в ведении департамента	1	2	120	1	120
4.	Начальник отдела департамента	1	1	120	1	120
5.	Работник департамента	1	1/4	120	1/4	120
6.	Работник государственного учреждений	1	1/4	120	1/4	120

Примечание: Количество телефонных номеров голосовой связи, количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на местную и междугородную связь для департамента и государственных учреждений может отличаться от приведённого в зависимости от решаемых департаментом или государственным учреждением задач в рамках действующего законодательства. При этом оплата услуг связи, не указанных в настоящем Приложении,

осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента (обеспечение деятельности государственных учреждений).

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 2
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

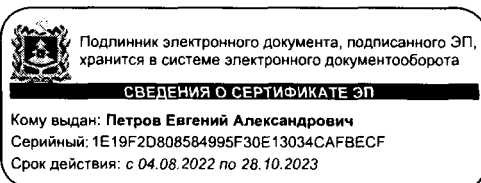
**Нормы положенности
по количеству служебных средств подвижной связи и ежемесячным расходам на
услуги сотовой связи для департамента семьи, социальной и демографической
политики Брянской области и государственных учреждений, находящихся в
ведении департамента**

п/п	Наименование должности	Количество телефонов сотовой связи	Срок эксплуатации в годах	Предельная стоимость средств подвижной связи, тыс. рублей	Предельные ежемесячные расходы на 1 телефонный номер сотовой связи, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
1	Директор департамента	1	5	10,0	0,5
2	Заместитель директора департамента (*)	1	5	7,0	0,0
3	Руководитель государственного учреждения, находящегося в ведении департамента (*)	1	5	5,0	0,0

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

* Приобретение и расходы на телефоны сотовой связи для заместителя директора департамента и руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении департамента определяются при наличии лимитов бюджетных обязательств и по разрешению директора департамента

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

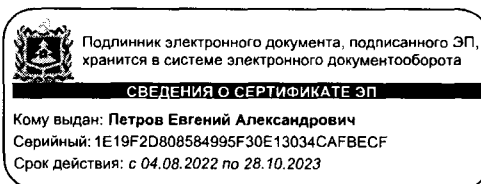
Приложение 3

к приказу департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
по количеству служебных планшетных компьютеров и
ежемесячным расходам на информационно-
телекоммуникационную сеть «Интернет» и услуги Интернет
провайдеров для планшетных компьютеров для департамента и
государственных учреждений, находящихся в ведении
департамента**

N п/п	Наименование должности	Количество интернет-планшетов	Срок эксплуатации и в годах	Стоимость планшетного компьютера	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту
1	2	3	4	5	6
1	Директор департамента	1	3	не более 25,0 тыс. руб. включительно	не более 1,0 тыс. руб. включительно
2	Заместитель директора департамента	1	3	не более 25,0 тыс. руб. включительно	не более 1,0 тыс. руб. включительно
3	Руководитель государственного учреждения, находящегося в ведении департамента	1	3	не более 25,0 тыс. руб. включительно	не более 0,5 тыс. руб. включительно

Временно исполняющий обязанности директора департамента



Петров Е.А.

Приложение 4
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
по скорости подключения к сети передачи данных с выходом в сеть «Интернет» для
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области и
государственных учреждений, находящихся в ведении департамента**

№ п/п	Численность работников	Скорость канала связи (не менее)
1.	До 5 человек включительно	0,5 Мбит/сек
2.	От 6 до 50 человек включительно	1 Мбит/сек
3.	От 51 до 100 человек включительно	2 Мбит/сек
4.	От 101 до 250 человек включительно	4 Мбит/сек
5.	Свыше 250 человек	10 Мбит/сек
6.	Департамент с численностью до 250 человек включительно	20 Мбит/сек

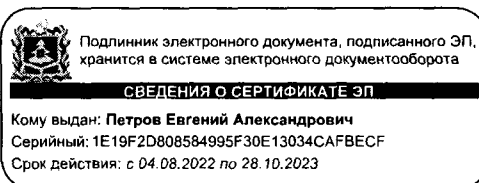
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Количество каналов, подключенных к Интернету – скорость подключения до 50 МБ/сек	шт.	не более 3
2	Количество каналов, подключенных к VPN ENTERNET – скорость подключения до 30 МБ/сек	шт.	не более 1
3	Аренда IP-адресов	шт.	не более 32

Примечание:

Скорость канала связи может отличаться от приведённой в зависимости от решаемых департаментом и государственными учреждениями функций в целях исполнения публичных обязательств перед населением области. Для департамента скорость может отличаться в зависимости от количества подведомственных учреждений в Брянской области. При этом оплата услуг связи, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и государственных учреждений.

Количество месяцев оказания услуг Интернет в год -12.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 5
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

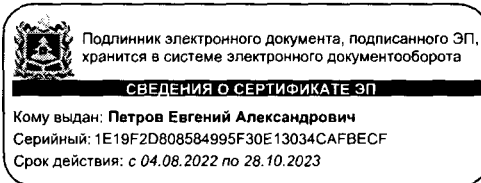
Нормы положенности
по количеству цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений
для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении
департамента

№ п/п	Численность департамента ¹ / государственные учреждения	Количество потоков
1.	От 50 до 180 человек включительно	1 поток
2.	От 181 до 360 человек включительно	2 потока
3.	От 361 до 540 человек включительно	3 потока
4.	От 541 до 720 человек включительно	4 потока
5.	Свыше 720 человек	5 потоков

Примечание:

Количество потоков может отличаться от приведённой в зависимости от решаемых департаментом и государственными учреждениями функций в целях исполнения публичных обязательств перед населением области, а также способов подключения государственных учреждений к телефонной сети общего пользования.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 6
к приказу департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

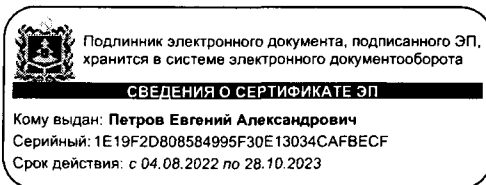
**Нормы положенности
по количеству периферийного оборудования для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Характеристики</i>	<i>Предельная стоимость за ед., тыс. руб.</i>	<i>Норма (предельная)</i>
1	ПЕРИФЕРИЙНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ (срок эксплуатации –3 года)			
1.1	Сканер промышленного типа формата А4	Принцип сканирования: Протяжный Двустороннее сканирование: Обязательно Ежедневная нагрузка: не менее 4 000 листов Интерфейс USB 2.0: Обязательно Панель управления с дисплеем: Обязательно Скорость сканирования ч/б, при разрешении 200 точек на дюйм, стр./мин. А4 книжная ориентация: Не менее 35 Скорость сканирования цвет, при разрешении 150 точек на дюйм, стр./мин. А4 альбомная ориентация: Не менее 35 Тип сканирующего элемента CIS или CCD Тип источника света LED: Обязательно Разрешение оптическое, точек на дюйм: Не менее 600 Емкость автоподатчика, листов: Не менее 50 Драйвер TWAIN, ISIS Обязательно	100,0	1 на каждый отдел департамента
1.2	Сканер штрих-кодов	Принцип сканирования: Лазерный Сканирование PDF, 1D (линейных), 2D (двухмерных), почтовых кодов: Обязательно Зона сканирования, точек на дюйм: Не менее 640 x 480	20,0	3 из расчета на общий отдел

№ п/п	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., тыс. руб.	Норма (предельная)
		Интерфейсы IBM, последовательно с клавиатурой, RS-232, USB		
1.3	Цифровое МФУ средней производительности, монохромный, формата А4	Принцип печати - лазерная Функции: копирование, печать, сканирование ЖК дисплей - обязательно Скорость копирования А4, листов в минуту - от 38 Скорость печати А4, листов в минуту - от 38 Встроенный сканер – обязательно Встроенный факс – обязательно Двусторонняя печать – обязательно Двустороннее сканирование - обязательно Разрешение сканирования, точек на дюйм - от 1200х1200 Область сканирования, мм - 216х297 Встроенная память, мб - от 256 Интерфейсы Ethernet 10/100/1000 Base TX Интерфейс USB 2.0 Языки описания страниц PostScript 3 (не эмуляция), PDF Эмуляция PCL5/PCL6 Поддерживаемые операционные системы - от Microsoft Windows, XP, Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 Функция цветного сканирования Функция сканирование в PDF Программная поддержка PDF, JPEG Емкость лотков подачи бумаги, листов - от 600 Емкость выходного лотка, листов - от 150 Ресурс стандартного картриджа (при 6% заполнении страницы), отпечатков - от 3 100	80,0	Не менее 1, но не более 3 на каждый отдел департамента

№ п/п	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., тыс. руб.	Норма (предельная)
1.4	Монохромный лазерный принтер А4	<p>Тип печати – черно-белая Технология печати – лазерная Размещение – настольный Максимальный формат – А4 Автоматическая двусторонняя печать – наличие Максимальное разрешение для ч/б печати - не менее 1200x1200 dpi Скорость печати - не менее 35 стр/мин (ч/б А4) Время выхода первого отпечатка - не более 9 с (ч/б) Подача бумаги - не менее 300 лист. (стандартная) Вывод бумаги - не менее 150 лист. (стандартный) Тип картриджа/тонера - Ресурс не менее 3 100 страниц (обычный), Ресурс не менее 9 000 страниц (повышенной ёмкости) Объем памяти - не менее 128 Мб Интерфейсы - Ethernet (RJ-45), USB 2.0 Поддержка PostScript – наличие Поддержка - PostScript 3, PCL 5 , PCL 6 Поддержка ОС - Windows, Linux, Mac OS Отображение информации - ЖК-дисплей</p>	40,0	1 на 2 единицы рабочего персонала

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 7
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
по количеству рабочих станций для департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской области и государственных учреждений,
находящихся в ведении департамента**

№ п/п	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за ед., тыс.руб.	Норма (предельная)
1	РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ (срок эксплуатации не более 5 лет)			
1.1.	Универсальная рабочая станция специалиста департамента	1) Системный блок: процессор не менее 2 ГГц, не менее 2 ядер, TDP не более 65 Вт (начало серийного производства не ранее 2016); ОЗУ не менее 4 Гб DDR4 2133 МГц; HDD не менее 1000 ГБ, частота вращения шпинделя не менее 7200 об/мин; LAN 1000 Base-T 2) Монитор: диагональ не менее 21"; яркость не менее 200 кд/м; разрешение не хуже 1600x900; углы обзора (верт/гор) не менее 160/160 Клавиатура 104 кл, раскладки кириллическая и латиница Манипулятор мышь с колесом прокрутки, USB 3) Предустановленное ПО: а) Microsoft в версии Windows 7 Professional 32-Bit или более поздние версии; б) Microsoft Office 2010 или более поздние версии	85,0	1 на 1 работника
1.2.	Универсальная рабочая станция специалиста подведомственного учреждения	1) Системный блок: процессор не менее 2 ГГц, не менее 2 ядер, TDP не более 65 Вт (начало серийного производства не ранее 2016); ОЗУ не менее 4 Гб DDR3 1600 МГц; HDD не менее 500 ГБ, частота вращения шпинделя не менее 7200 об/мин; LAN 100/1000 Base-T 2) Монитор: диагональ не менее 21"; яркость не менее 200 кд/м; разрешение не хуже 1600x900; углы обзора (верт/гор) не менее 160/160 Клавиатура 104 кл, раскладки кириллическая и латиница Манипулятор мышь с колесом прокрутки, USB 3) Предустановленное ПО: а) Microsoft в версии Windows 7 Professional 32-Bit или более поздние версии; б) Microsoft Office 2010 или более поздние версии	70,0	1 на 1 работника

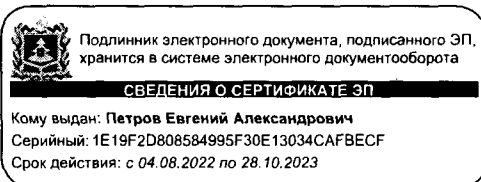
<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Характеристики</i>	<i>Предельная стоимость за ед., тыс.руб.</i>	<i>Норма (предельная)</i>
1.3.	Рабочая станция портативная (ноутбук)	1) 2.4 ГГц/4 Гб DDR4 2133 /1Т6 /1Гб Base-T/DVD/802.11 b/g/n; 2) Аккумулятор в наличии; 4) Предустановленное ПО Microsoft в версии Windows 7 Professional 32-Bit или более поздние версии. Дата начала серийного производства модели не ранее 2016 г.	120,0	Не менее 5 на департамент

**Нормы положенности
по количеству расходных материалов к рабочим станциям для департамента
семьи, социальной и демографической политики Брянской области и
государственных учреждений, находящихся в ведении департамента**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Количество в год</i>
1	Клавиатура	шт.	не более 10% от фактического количества рабочих станций (персональных компьютеров)
2	Манипулятор «мышь»	шт.	не более 10% от фактического количества рабочих станций (персональных компьютеров)
3	Сетевой фильтр	шт.	не более 10% от фактического количества рабочих станций (персональных компьютеров)
4	Сетевая карта	шт.	не более 10% от фактического количества рабочих станций (персональных компьютеров)
5	Оперативная память	шт.	не более 10% от фактического количества рабочих станций (персональных компьютеров)
6	Материнская плата	шт.	не более 10% от фактического количества рабочих станций (персональных компьютеров)

Приобретение клавиатур, манипуляторов «мышь», сетевых фильтров, сетевых карт, оперативной памяти и пр. производится с целью замены неисправных, устаревших, в том числе не обеспечивающих необходимое функционирование для выполнения сотрудниками своих обязанностей, и вышедших из строя, входящих в состав рабочих станций (персональных компьютеров). Расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



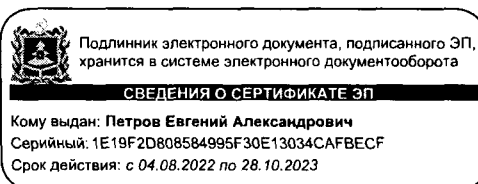
Петров Е.А.

Приложение 8
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
материальных запасов для департамента и государственных учреждений, находящихся
в ведении департамента**

п/п	Наименование		Единица измерения	Предельное значение
1	Предельная стоимость 1 монитора	$P_{\text{мон}}$	тыс.руб.	16,0
2	Предельная стоимость 1 системного блока	$P_{\text{сб}}$	тыс.руб.	40,0
3	Предельная стоимость 1 единицы запасной части для вычислительной техники	$P_{\text{двт}}$	тыс.руб.	15,0
4	Предельная стоимость 1 единицы i-й запасной части для принтера, многофункционального устройства (МФУ), копировального аппарата (оргтехники), сканера	$P_{\text{изп}}$	тыс.руб.	20,0

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



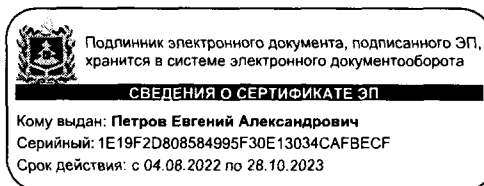
Петров Е.А.

Приложение 9
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
на приобретение магнитных и оптических носителей информации для департамента
и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента**

N п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Оптический носитель	20 шт./отдел.	1
2.	Магнитный носитель дискета	1 упак./отдел	1
3.	Внешний жесткий диск	1 шт./отдел	3
4.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	1 шт./чел.	1

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



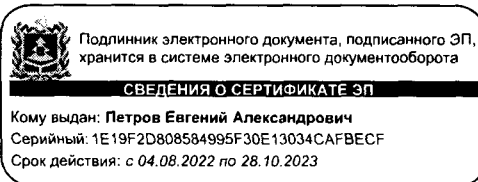
Петров Е.А.

Приложение 10
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
расходных материалов на одно копировальное и печатающее
устройство для департамента и государственных учреждений,
находящихся в ведении департамента**

№ п/п	Наименование расходного материала	Количество расходных материалов в год на устройство
1	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	15 (30 при отсутствии комплекта восстановления)
2	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	5 (цветной), 5 (черный)
3	МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	10 (20 при отсутствии комплекта восстановления)
4	МФУ (лазерный, цветная печать, формат А3)	5 (10 при отсутствии комплекта восстановления)
5	Копировальный аппарат	10 (20 при отсутствии комплекта восстановления)

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

**Нормы положенности
автотранспортных средств для департамента и государственных учреждений,
находящихся в ведении департамента**

В целях упорядочения транспортного обеспечения деятельности департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента модельный ряд автомобилей устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 22 декабря 2014 года № 628 – п «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти, иных государственных органов Брянской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений».

Легковые автомобили и пассажирские микроавтобусы распределяются по маркам автотранспортных средств, учитывая особенности эксплуатации их в той или иной местности. Для государственных учреждений, имеющих на обслуживании население, находящееся в сельской местности, предусматривается возможность замены автомобилей на автомобили повышенной проходимости.

Нормы положенности автотранспортных средств для нужд департамента и государственных учреждений, подведомственных департаменту устанавливаются в размере:

- не более 1 единицы в расчете на руководителя департамента;
- не более 1 единицы в расчете на заместителя руководителя департамента;
- не более 1 единицы в расчете на руководителя государственного учреждения;

Предельная стоимость автотранспортного средства для руководителя устанавливается в размере не более 2,5 млн. рублей включительно, заместителя руководителя устанавливается не более 2,5 млн. рублей включительно при этом максимальная мощность двигателя автотранспортного средства не может превышать 200 лошадиных сил включительно.

(*) - не более 1 единицы автотранспортного средства для перевозки 10 человек и более в расчете на государственное учреждение;

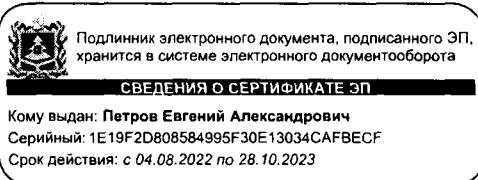
(*) - не более 1 единицы автотранспортного грузового средства в расчете на государственное учреждение.

Предельная стоимость автотранспортного средства для перевозки 10 человек и более устанавливается в размере не более 1,8 млн. рублей включительно, при этом максимальная мощность двигателя автотранспортного средства не может превышать 120 лошадиных сил включительно.

Предельная стоимость автотранспортного грузового средства устанавливается в размере не более 1,8 млн. рублей включительно, при этом максимальная мощность двигателя автотранспортного средства не может превышать 180 лошадиных сил включительно.

* Приобретение автотранспортного средства для перевозки 10 человек и более и грузового средства определяются при наличии лимитов бюджетных обязательств и по разрешению директора департамента.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

**Порядок расчета нормативных затрат
на оплату услуг аренды (аутсорсинга) транспортных средств для
департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении
департамента**

Настоящее приложение устанавливает порядок расчета нормативных затрат на оплату услуг аренды (аутсорсинга) транспортных средств для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента.

I. Нормативные затраты на оплату услуг аренды (аутсорсинга) транспортных средств

Нормативные затраты на оплату услуг аренды (аутсорсинга) транспортных средств ($Z_{аут}$) определяются по формуле:

$$Z_{аут} = \sum_i Q_{iаут} \times C_{iчас} \times N_{iаут} \times N_{имес} + Q_{iаут} \times C_{икм} \times L_{пр},$$

где:

$Q_{iаут}$ - планируемое к аренде (аутсорсингу) количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное Приложением № 11 к Порядку определения нормативных затрат на обеспечение функций департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента;

$C_{iчас}$ - стоимость 1 нормо-часа работы 1 i -го автомобиля;

$N_{iаут}$ - планируемое количество часов работы i -го транспортного средства в месяц;

$N_{имес}$ - количество месяцев аренды (аутсорсинга) i -го транспортного средства;

$C_{икм}$ - стоимость 1 км пробега 1 i -го автомобиля;

$L_{пр}$ - среднегодовой пробег автомобиля.

Планируемое количество часов работы i -го транспортного средства в месяц ($N_{iaут}$) определяется по формуле:

$$N_{iaут} = C_m \times V_{рд},$$

где:

C_m – количество часов работы в день исходя из установленной сменности работы автомобиля;

$V_{рд}$ – норма рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе, дней в месяц.

II. Порядок расчета стоимости 1 нормо-часа работы 1 автомобиля

Стоимость 1 нормо-часа работы 1 i -го автомобиля ($C_{iчас}$) определяется по формуле:

$$C_{iчас} = [ЗП_{ср} \times (1 + t)] \times 1,03 / V_{рч} \times 1,05 \times 1,18,$$

где:

$ЗП_{ср}$ – среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников в целом по экономике по субъектам Российской Федерации;

t – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, %;

1,03 – коэффициент, учитывающий административно-управленческие расходы и рентабельность предприятия;

$V_{рч}$ – норма рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе, часов в месяц;

1,05 – коэффициент, учитывающий накладные расходы в размере 5 % (страхование, резервные водители и т.п.);

1,18 – ставка НДС 18%.

III. Порядок расчета стоимости 1 км пробега 1 автомобиля

Стоимость 1 км пробега 1 i-го автомобиля ($C_{икм}$) определяется по формуле:

$$C_{икм} = (C_{ТО} \times 3 / L_{пр} + C_{бен} \times P_T / 100) \times 1,05 \times 1,18,$$

где:

$C_{ТО}$ - средняя стоимость технического обслуживания (далее – ТО) автомобиля;

3 – среднее количество ТО в год при среднегодовом пробеге автомобиля 45000 км;

$L_{пр}$ - среднегодовой пробег автомобиля;

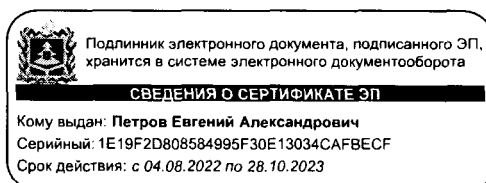
$C_{бен}$ – средняя стоимость 1 литра бензина;

P_T – средний расход топлива на 100 км пробега;

$1,05$ – коэффициент, учитывающий накладные расходы в размере 5% (расходы на ремонт, замену шин, запасные части);

$1,18$ – ставка НДС 18%.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

**Методические указания
для определения нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании
для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента**

1. Введение

Настоящие Методические указания для определения нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента, (далее – Методические указания) разработаны в целях повышения эффективности бюджетных расходов, направляемых на эксплуатацию и содержание зданий и помещений, используемых государственными учреждениями, находящимися в ведении департамента, для реализации функций, возложенных на департамент и государственные учреждения Брянской области.

Методические указания устанавливают порядок определения нормативных затрат при осуществлении закупок в целях заключения государственного контракта:

- по оказанию услуг управления эксплуатационным обслуживанием зданий, инженерно-технических систем, оборудования и санитарно-техническому содержанию зданий и прилегающей территории государственных учреждений;
- на оказание услуг по эксплуатационному обслуживанию зданий, инженерно-технических систем, оборудования зданий государственных учреждений;
- на оказание услуг по содержанию зданий и/или прилегающей территории.

2. Термины и определения,

используемые в целях настоящих Методических указаний

2.1. Нормативные затраты на оплату услуг управляющей компании – расчетная величина, определяемая как произведение величины базовой усредненной цены услуги на повышающие/понижающие коэффициенты, предусмотренные настоящими Методическими указаниями.

2.2. Базовая усредненная цена услуги управляющей компании (далее – базовая усредненная цена услуги) – расчетная величина стоимости услуги, определенная в соответствии с требованиями, установленными настоящими Методическими указаниями и являющейся основой определения нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании.

2.3. Услуги управляющей компании – оказание услуг по организации и выполнению (оказанию) работ (услуг) по комплексной эксплуатации инженерно-технических систем и

оборудования, санитарно-техническому содержанию зданий, оказываемые исполнителем в соответствии с приложениями №№ 2,3 к Методическим указаниям, определенным по результатам осуществления закупки на основе заключенного с ним государственного контракта лично и/или с привлечением специализированных организаций.

2.3.1. Услуги управляющей компании включают в себя организацию выполнения в установленном государственным контрактом объеме, с установленной периодичностью следующего перечня работ и услуг:

- комплексное эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, оборудования, помещений и строительных конструкций, включая замену расходных материалов;

- проведение ежегодного аудита технического состояния инженерных систем с целью разработки мероприятий, направленных на снижение эксплуатационных издержек, увеличение срока службы действующих инженерных систем и оборудования, а также повышение качества обслуживания здания;

- проведение ежегодного обследования, плановых и внеплановых осмотров с подготовкой нормативно обоснованных предложений планового ремонта инженерных систем, помещений и прилегающей территории;

- ведение эксплуатационной и технической документации (журнал регистрации работ на техническое обслуживание (далее – ТО) и предупредительно-плановый ремонт (далее – ППР), паспорта на системы, схемы, кроссировочные журналы и пр.).

- представление интересов Заказчика в городских энерго-, водоснабжающих организациях, узлах связи и других (при необходимости);

- проведение планового и внепланового регламентного и профилактического обслуживания инженерных систем, оборудования;

- подготовка систем и оборудования к сезонным режимам эксплуатации;

- локализация аварийных ситуаций на инженерных системах и оборудовании;

- мелкий ремонт с заменой расходных материалов и вышедших из строя и подлежащих ремонту или восстановлению запасных частей, агрегатов, узлов, приборов, блоков, плат, деталей и т.п.;

- иные сопутствующие выполнению установленного объема и перечня работы и услуги по эксплуатации инженерных систем и оборудования;

- комплексная уборка офисных помещений, лестниц, коридоров, вестибюлей, технических и других помещений, уборка и дезинфекция туалетов включая расходные материалы;

- уборка и благоустройство прилегающей территории и автостоянки, уборка прилегающих тротуаров;

- вывоз и утилизация мусора, снега, бытовых и других отходов (по необходимости);

- мойка окон, дезинсекция, дератизация. Ведение (оформление) санитарного паспорта.

2.4. Услуги по эксплуатационному обслуживанию зданий, инженерно-технических систем, оборудования государственных учреждений (далее – услуги по эксплуатационному обслуживанию зданий) – выполнение работ и оказание услуг по комплексному эксплуатационному обслуживанию зданий, инженерно-технических систем, оборудования исполнителем, определенным по результатам осуществления закупки на основе заключенного с ним государственного контракта лично и/или с привлечением специализированных организаций.

2.4.1. Услуги по эксплуатационному обслуживанию зданий включают в себя непосредственное выполнение исполнителем в установленном государственным контрактом объеме, с установленной периодичностью, следующего перечня работ и услуг на инженерных системах и оборудовании, смонтированных и введенных в эксплуатацию на конкретном объекте недвижимого имущества:

- комплексное эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, оборудования, помещений и строительных конструкций, включая замену расходных материалов;

- проведение ежегодного аудита технического состояния инженерных систем с целью разработки мероприятий, направленных на снижение эксплуатационных издержек, увеличение срока службы действующих инженерных систем и оборудования, а также повышение качества обслуживания здания;

- проведение ежегодного обследования, плановых и внеплановых осмотров с подготовкой нормативно обоснованных предложений планового ремонта инженерных систем, помещений и прилегающей территории;

- ведение эксплуатационной и технической документации (журнал регистрации работ на ТО и ППР, паспорта на системы, схемы, кроссировочные журналы и пр.);

- представление интересов Заказчика в городских энерго-, водоснабжающих организациях, узлах связи и других (при необходимости);

- проведение планового и внепланового регламентного и профилактического обслуживания инженерных систем, оборудования;

- подготовка систем и оборудования к сезонным режимам эксплуатации;

- локализация аварийных ситуаций на инженерных системах и оборудовании;

- мелкий ремонт с заменой расходных материалов и вышедших из строя и подлежащих ремонту или восстановлению запасных частей, агрегатов, узлов, приборов, блоков, плат, деталей и т.п.;

- иные сопутствующие выполнению установленного объема и перечня работы и услуги по эксплуатации инженерных систем и оборудования.

2.5. Услуги по содержанию зданий и/или прилегающей территории (далее – услуги по содержанию зданий) – комплекс санитарно-технических работ и услуг по уборке и содержанию зданий и прилегающей территории, оказываемые исполнителем, определенным по результатам осуществления закупки на основе заключенного с ним государственного контракта лично и/или с привлечением третьих лиц.

2.5.1. Услуги по содержанию зданий включают в себя непосредственное выполнение в установленном государственным контрактом объеме, с установленной периодичностью, следующего перечня работ и услуг по уборке и содержанию зданий и прилегающей территории:

- комплексная уборка офисных помещений, лестниц, коридоров, вестибюлей, технических и других помещений, уборка и дезинфекция туалетов включая расходные материалы;

- уборка и благоустройство прилегающей территории и автостоянки, уборка прилегающих тротуаров;

- вывоз и утилизация мусора, снега, бытовых и других отходов (по необходимости);

- мойка окон, дезинсекция, дератизация.

2.5.2. Ведение (оформление) санитарного паспорта.

3. Величина базовой усредненной цены услуги

в расчете на 1 кв. метр в месяц

Для целей настоящих Методических указаний величина базовой усредненной цены услуги в расчете на 1 кв. метр в месяц (Π_6) устанавливается ежегодно департаментом на соответствующий финансовый год¹.

4. Порядок определения затрат на оплату услуг управляющей компании

в расчете на 1 кв. метр в месяц

Затраты на оплату услуг управляющей компании в расчете на 1 кв. метр в месяц (P_a) определяются в отношении каждого отдельного здания, передаваемого на обслуживание, определяются по формуле:

$$P_a = \Pi_6 \times K_{зд} \times K_{мр} \times K_{рк} \times K_{арп} \times K_{ндс} \times K_{ву},$$

где:

Π_6 - величина базовой усредненной цены услуги, установленной департаментом на соответствующий финансовый год в соответствии с пунктом 3 настоящих Методических указаний;

$K_{зд}$ – коэффициент, учитывающий различия в площадях зданий, этажности, оснащении объекта инженерно-техническими системами и оборудованием и составляющий:

- здания 1 группы – коэффициент 1,20;
- здания 2 группы – коэффициент 1,05;
- здания 3 группы – коэффициент 0,9;

Порядок отнесения зданий по группам эксплуатации приведен в Приложении № 1 к настоящим Методическим указаниям;

$K_{мр}$ - коэффициент, учитывающий месторасположение объекта недвижимого имущества в том или ином населенном пункте и составляющий:

- для городов и населенных пунктов с численностью населения свыше 1 млн. человек – 1,15;

¹ Определение цены услуги и нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании в отношении зданий, имеющих характерные индивидуальные признаки, осуществляется в соответствии с разделом 7 Методических указаний

- для городов и населенных пунктов с численностью населения от 500 тыс. до 1 млн. человек – 1,0;

- для городов и населенных пунктов с численностью населения от 100 тыс. до 500 тыс. человек – 0,9;

- для городов и населенных пунктов с численностью населения менее 100 тыс. человек – 0,7;

$K_{рк}$ – поправочный коэффициент, исходя из размеров районных коэффициентов и процентных надбавок, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

$K_{арп}$ – коэффициент, учитывающий расходы подрядной организации на административно-управленческие расходы и плановую рентабельность и составляющий - 1,05;

$K_{ндс}$ – коэффициент, учитывающий налог на добавленную стоимость и составляющий – 1,18;

$K_{ву}$ – коэффициент вида оказываемой услуги и составляющий:

- услуги управления эксплуатацией и содержанием – 1,00;

- услуги по комплексному эксплуатационному обслуживанию – 0,65;

- услуги по содержанию зданий – коэффициент 0,35.

5. Порядок определения затрат на оплату услуг управляющей компании в месяц

Затраты на оплату услуг управляющей компании в месяц определяются в отношении каждого отдельного здания, передаваемого на обслуживание, как произведение общей площади передаваемого на обслуживание здания и затрат на оплату услуг управляющей компании в расчете на 1 кв. метр в месяц (P_a), рассчитанных в соответствии с пунктом 4 настоящих Методических указаний.

6. Порядок определения нормативных затрат

на оплату услуг управляющей компании

Нормативные затраты на оплату услуг управляющей компании определяются как произведение суммы затрат на оплату услуг управляющей компании в месяц всех передаваемых на обслуживание зданий на количество месяцев, на которые заключается государственный контракт.

При определении нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании учитываются фактические расходы на их закупку в предыдущем году.

7. Определение цены услуги и нормативных затрат

на оплату услуг управляющей компании

в отношении зданий, имеющих характерные индивидуальные признаки, а также зданий, расположенных в г. Москве

В отношении зданий, имеющих характерные индивидуальные признаки (например: здание котельной, здание архивного хранилища, здание для размещения центров обработки данных и т.п.), государственные учреждения, находящиеся в ведении департамента, при наличии сложившегося рынка услуг, определяют величину базовой усредненной цены услуги в расчете на 1 кв. метр в месяц ($Ц_6$) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Базовая усредненная цена услуги в расчете на 1 кв. метр в месяц методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$Ц_6 = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n c_i$$

где:

$Ц_6$ - величина базовой усредненной цены услуги в расчете на 1 кв. метр в месяц, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - объем закупаемой услуги;

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

c_i - цена единицы услуги, представленная в источнике с номером i , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен прошлых периодов к текущему уровню цен.

В случае использования в расчете цены услуги, полученной в ответ на запросы ценовой информации, направленные не менее чем пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом оказания соответствующих услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет» не позднее чем за шесть месяцев до даты расчета цены), корректировка полученной цены не производится.

Коэффициенты (индексы), применяемые для пересчета цен услуг определяются по формуле:

$$k^{np} = \frac{100 + \sum_{t\phi}^t (\text{ИПЦ}_t - 100)}{100},$$

где:

k^{np} - коэффициент для пересчета цен прошлых периодов к текущему уровню цен;

$t\phi$ - срок формирования ценовой информации, используемой для расчета;

t - месяц проведения расчетов базовой усредненной цены услуги в расчете на 1 кв. метр в месяц;

ИПЦ_t - индекс потребительских цен на месяц в процентах к предыдущему месяцу, соответствующий месяцу в интервале от $t\phi$ до t включительно, установленный Федеральной службой государственной статистики (официальный сайт в сети «Интернет» www.gks.ru).

Затраты на оплату услуг управляющей компании в месяц определяются в отношении каждого отдельного здания, передаваемого на обслуживание, как произведение общей площади передаваемого на обслуживание здания и базовой усредненной цены услуги в расчете на 1 кв. метр в месяц (P_a), рассчитанной в соответствии с первым абзацем настоящего пункта.

Итоговые нормативные затраты на оплату услуг управляющей компании определяются как произведение суммы затрат на оплату услуг управляющей компании в месяц всех передаваемых на обслуживание зданий на количество месяцев, на которые заключается государственный контракт.

При определении нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании учитываются фактические расходы на их закупку в предыдущем году (при наличии).

Приложение № 1

к Методическим указаниям

для определения нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента

Порядок отнесения зданий по группам эксплуатации

Номер группы эксплуатации	Расположение объекта	Общая площадь объекта, кв. м.	Этажность объекта	Оснащенность объекта инженерно-техническими системами и оборудованием
1 группа эксплуатации	Отдельно стоящее здание	8 тыс. и более	5 и более	На объекте смонтированы и функционируют АСДУ, системы теплоснабжения, водоснабжения, канализования, электроснабжение, силовое оборудование и электроосвещение, ИБП, системы вентиляции, холодоснабжения и кондиционирования воздуха (стационарные), система автоматического регулирования и управления, санитарно-технические системы, лифтовое оборудование, оборудование систем охранной и пожарной сигнализации, оповещения о пожаре и видеонаблюдения, осуществлена радиофикация и часофикация.
2 группа эксплуатации	Отдельно стоящее здание, встроенно-пристроенное, отдельные помещения в здании	От 1 тыс. до 8 тыс.	До 5, встроенно-пристроенное, отдельные помещения в здании - без учета этажности	На объекте смонтированы и функционируют системы теплоснабжения, водоснабжения, канализования, электроснабжение, силовое оборудование и электроосвещение, ИБП, системы кондиционирования воздуха санитарно-технические системы, лифтовое оборудование, оборудование систем охранной и пожарной сигнализации, оповещения о пожаре и видеонаблюдения.
		8 тыс. и более	Менее 5, встроенно-пристроенное, отдельные помещения в здании - без учета этажности	
3 группа эксплуатации	Отдельно стоящее здание, встроенно-пристроенное, отдельные помещения в здании	До 1 тыс.	Менее 3, встроенно-пристроенное, отдельные помещения в здании	На объекте смонтированы и функционируют системы теплоснабжения, водоснабжения, канализования, электроснабжение, силовое оборудование и электроосвещение санитарно-технические системы, систем

			- без учета этажности	охранной и пожарной сигнализации..
--	--	--	-----------------------	------------------------------------

Приложение № 2

к Методическим указаниям для определения нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента

Перечень услуг по эксплуатационно-техническому обслуживанию зданий, инженерно-технических систем и оборудования:

№ п/п	Наименование инженерных систем (конструкций) и услуг	Периодичность, объем выполняемых работ и оказываемых услуг	Номер группы эксплуатации зданий		
			1	2	3
	1. Эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, включая стоимость расходных материалов. 2. Ведение эксплуатационной и технической документации (журнал регистрации работ на ТО и ППР, журналы и пр.). 3. Подготовка зданий (помещений) и инженерных систем к эксплуатации в зимний период. 4. Работы по замене вышедшего из строя неремонтопригодного оборудования инженерных систем (агрегатов, блоков, узлов) стоимостью до 2 тысяч рублей за единицу, входят в стоимость технического обслуживания.	В соответствии с нормативными и руководящими документами, в соответствии с ПУЭ, ПТЭЭП, межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, ПУБЭЛ, правил безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением	+	+	+
I. ДИСПЕТЧЕРИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ					
1.	Контроль режимов работы инженерных систем. Прием текущих заявок		+		
2.	Ведение дежурных журналов о состоянии систем (переключения и отключения, принятые меры при аварийных ситуациях и т.п.)		+		
3.	Взаимодействие с городскими службами по вопросам эксплуатационного и технического обслуживания инженерных систем (совместно с представителем Заказчика).		+		
II. СТРОИТЕЛЬНЫЕ КОНСТРУКЦИИ					
1.	КРОВЛЯ				
1.1.	Очистка крыши от мусора, грязи, листьев	не менее 2 раз в год	+	+	+

1.2.	Плановые осмотры 2 раза в год с составлением дефектной ведомости кровли и осмотры - 1 раз в месяц	плановые осмотры 2 раза в год и ежемесячно	+	+	+
1.3.	Устранение незначительных протечек.	по мере необходимости	+	+	+
1.4.	Устранение неисправностей кровельного покрытия в местах примыкания к конструктивным элементам.	по мере необходимости	+	+	+
1.5.	Укрепление парапетных ограждений.	по мере необходимости	+	+	+
1.6.	Проверка исправности слуховых окон и жалюзи (открытие и закрытие).	по мере необходимости	+	+	+
1.7.	Изготовление новых или ремонт существующих ходовых досок и переходных мостиков.	по мере необходимости	+	+	+
1.8.	Проверка герметичности стыков и устранения их протечек.	по мере необходимости	+	+	+
1.9.	Промазка суриковой замазкой свищей, участков гребней стальной кровли в местах протечек.	по мере необходимости	+	+	+
1.10.	Прочистка водосточных труб и ливневой канализации.	по мере необходимости	+	+	+
1.11.	Укрепление водосточных труб, колен и ливневой канализации.	по мере необходимости	+	+	+
1.12.	Прочистка воронок водосточных труб с ремонтом раструбов и воронок в местах соединений.	по мере необходимости	+	+	+
1.13.	Закрепление зонтов над вытяжками и трубами.	по мере необходимости	+	+	+
2.	ФАСАДЫ				
2.1.	Укрепление флагодержателей и номерных знаков на зданиях	по мере необходимости	+	+	+
2.2.	Плановые - 2 раза в год и осмотры – 1 раз в месяц	ежемесячно	+	+	+
2.3.	Замена разбитых стекол	по мере необходимости	+	+	+
2.4.	Заделка незначительных трещин и швов с восстановлением кладки, швов межпанельных.	по мере необходимости	+	+	+
2.5.	Заделка продухов в цоколях.	на отопительный период	+	+	+
3.	ВХОДЫ (ПОДЪЕЗДЫ) И ЛЕСТНИЧНЫЕ КЛЕТКИ				
3.1.	Смена перегоревших электрических лампочек	по мере необходимости	+	+	+
3.2.	Плановые - 2 раза в год и осмотры – 1 раз в месяц	ежемесячно	+	+	+

3.3.	Замена разбитых стекол окон лестничных клеток.	по мере необходимости	+	+	+
3.4.	Укрепление входных дверей и мелкий ремонт (укрепление петель, замена ручек, пружин) подгонка дверей, снятие и установка пружин на входных дверях.	по мере необходимости	+	+	+
3.5.	Укрепление металлических перил.	по мере необходимости	+	+	+
3.6.	Укрепление деревянных элементов лестниц.	по мере необходимости	+	+	+
3.7.	Незначительный ремонт порогов, выбоин, трещин на лестничных клетках.	по мере необходимости	+	+	+
3.8.	Поддержание в исправном состоянии отопительных приборов и трубопроводов.	по мере необходимости (в отопительный период 1 раз месяц)	+	+	+
4.	ПОДВАЛЫ				
4.1.	Соблюдение температурно- влажностного режима	постоянно	+	+	+
4.2.	Дератизация и дезинсекция по уничтожению грызунов и насекомых	согласно санитарным нормам и правилам	+	+	+
4.3.	Установка сеток и решеток на проемы, каналы и отверстия для защиты от проникновения грызунов	по мере необходимости	+	+	+
4.4.	Откачка грунтовых вод	по мере необходимости	+	+	+
4.5.	Обеспечение освещения подвалов	постоянно	+	+	+
4.6.	Плановые - 2 раза в год и осмотры – 1 раз в месяц	ежемесячно	+	+	+
4.7.	Мелкий ремонт и укрепление входных дверей в подвал (укрепление петель, замена ручек, пружин, установка проушины).	по мере необходимости	+	+	+
4.8.	Проверка состояния продухов в цоколях зданий.	по мере необходимости	+	+	+
5.	ЧЕРДАКИ				
5.1.	Соблюдение температурно-влажностного режима	постоянно	+	+	+
5.2.	Уборка мусора	по мере необходимости	+	+	+
5.3.	Дезинсекция и дезинфекция всего объема чердачного помещения	по мере необходимости	+	+	+
5.4.	Побелка дымовых, труб, стен, потолка вентиляционных шахт	по мере необходимости	+	+	+

5.5.	Плановые - 2 раза в год и осмотры – 1 раз в месяц	ежемесячно	+	+	+
5.6.	Мелкий ремонт и укрепление дверей и люков.	по мере необходимости	+	+	+
III. ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ					
1.	ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ				
1.1.	Плановые - 2 раза в год и осмотры – 1 раз в месяц	ежемесячно	+	+	+
1.2.	Смена и ремонт штепсельных розеток, выключателей, патронов	По мере необходимости	+	+	+
1.3.	Мелкий ремонт электропроводки (возле электроприборов).	По мере необходимости	+	+	+
1.4.	Регламентные и профилактические работы	по графикам ППО и ППР	+	+	+
1.5.	Контрольно-профилактические работы по проверке надежности защиты ЭО и электросетей согласно ПЭЭП	по графикам ППО и ППР	+	+	+
1.6.	Замеры сопротивления изоляции проводов.	1 раз в год	+	+	+
2.	СИСТЕМЫ ВЕНТИЛЯЦИИ, ХОЛОДОСНАБЖЕНИЯ И КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ ВОЗДУХА (ВКЛЮЧАЯ КОНДИЦИОНЕРЫ И СПЛИТ-СИСТЕМЫ)				
2.1.	Обеспечение профильного функционирования оборудования вентиляции и холодоснабжения во всех режимах	ежемесячно	+		
2.2.	Проведение регламентных и профилактических работ в соответствии с годовым планом ППО и ППР	согласно графика ППР	+		
2.3.	Проверка состояния теплоизоляции и ограждений вентиляционных коробов	ежемесячно	+		
2.4.	Проверка состояния агрегатов на наличие утечек масла, хладагента (замер параметров), при отклонении от нормы - добавка хладагента	ежемесячно	+		
2.5.	Подготовка оборудования к сезонной эксплуатации	2 раза в год	+		
2.6.	Контроль состояния и режимов работы оборудования вентиляции, холодоснабжения	ежемесячно	+		
2.7.	Проверка работы кондиционирования во всех режимах	не реже 2 раз в год	+	+	
2.8.	Очистка корпуса, фильтров, испарителя, радиатора кондиционеров	не реже 2 раз в год	+	+	
2.9.	Проверка электропроводки, контактов, работы дренажных клапанов кондиционеров	не реже 2 раз в год	+	+	

2.10.	Контроль давления в системе охлаждения и эффективности работы испарителя кондиционеров	не реже 2 раз в год	+	+	
3.	СИСТЕМЫ ТЕПЛО-ВОДОСНАБЖЕНИЯ, КАНАЛИЗАЦИИ (НАРУЖНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ), ВНУТРЕННЕГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО ВОДОПРОВОДА				
3.1.	Плановый - 2 раза в год, осмотр – 1 раз в месяц	ежемесячно	+	+	+
3.2.	Регулировка трехходовых кранов	По мере необходимости	+	+	+
3.3.	Набивка сальников.	По мере необходимости	+	+	+
3.4.	Мелкий ремонт теплоизоляции - 1 п.м.	По мере необходимости	+	+	+
3.5.	Устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре, разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотборников, компенсаторов, вентузлов, регулирующих кранов, вентилях, задвижек	По мере необходимости	+	+	+
3.6.	Очистка от накипи запорной арматуры.	По мере необходимости	+	+	+
3.7.	Консервация системы центрального отопления, регулировка и испытание системы центрального отопления.	1 раз в год	+	+	+
3.8.	Промывка и опрессовка системы центрального отопления, укрепление расшатавшихся приборов в местах их присоединения	2 раза в год	+	+	+
3.9.	Укрепление трубопровода	По мере необходимости	+	+	+
3.10.	Смена прокладок в водопроводных кранах.	По мере необходимости	+	+	+
3.11.	Уплотнение сгонов.	По мере необходимости	+	+	+
3.12.	Устранения засоров.	По мере необходимости	+	+	+
3.13.	Прочистка канализационных вытяжек	По мере необходимости	+	+	+
3.14.	Промывка системы канализации	2 раза в год	+	+	+
3.15.	Проверка герметичности стыков и устранения их протечек.	По мере необходимости	+	+	+
3.16.	Регулировка смывных бочков с заменой отдельных частей.	По мере необходимости	+	+	+
3.17.	Набивка сальников в вентилях, кранах, задвижках.	По мере необходимости	+	+	+
3.18.	Установка шайб.	По мере необходимости	+	+	+
3.19.	Укрепление расшатавшихся приборов в местах их присоединения к трубопроводу, укрепление трубопроводов и канализационных труб	По мере необходимости	+	+	+
3.20.	Проверка исправности канализационных вытяжек.	По мере необходимости	+	+	+

3.21.	Прочистка канализационного лежачка (коллектора).	По мере необходимости	+	+	+
3.22.	Устранение утечек на коллекторе.	По мере необходимости	+	+	+
3.23.	Прочистка внутренней канализации.	По мере необходимости	+	+	+
3.24.	Прочистка сифонов.	По мере необходимости	+	+	+
3.25.	Притирка пробочного крана.	По мере необходимости	+	+	+
3.26.	Очистка и промывка водопроводных кранов.	По мере необходимости	+	+	+
3.27.	Устранение протечек в системе трубопроводов холодного водоснабжения и их частичной замены.	По мере необходимости	+	+	+
4	СИСТЕМА АВТОМАТИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ				
4.1.	Контроль работы датчиков, контроллеров, исполнительных механизмов, обследование коммуникаций, приборов и оборудования.	ежемесячно	+		
4.2.	Ремонт и замена приборов, блоков управления, датчиков и т.д.	По мере необходимости	+		
4.3.	Профилактические и регламентные работы в соответствии с нормативно-технической документацией.	по графикам ППО и ППР	+		
IV. ЛИФТОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ					
1.	Техническое обслуживание лифтов и др. подъемного оборудования	В соответствии с ПУБЭЛ	+	+	
2.	Аварийное обслуживание лифтов и др. подъемного оборудования	По мере необходимости	+	+	
3.	Тестирование систем управления лифтов и др. подъемного оборудования	по графикам ППО и ППР	+	+	
4.	Аттестация (техническое освидетельствование) лифтов в Госгортехнадзоре	Ежегодно	+	+	
5.	Ремонт неисправного и замена вышедшего из строя оборудования (агрегатов, узлов, деталей и т.п.), с составлением актов технического состояния	По мере необходимости	+	+	
V. ОБОРУДОВАНИЕ СИСТЕМ ОХРАННО-ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ И ОПОВЕЩЕНИЯ ЛЮДЕЙ ПРИ ПОЖАРЕ					
1.	Проверка работоспособности приемно-контрольных приборов, извещателей, шлейфов пожарной сигнализации и автоматики.	ежемесячно	+	+	+
2.	Выявление и устранение причин ложных	По мере необходимости	+	+	+

	срабатываний ОПС				
3.	Ликвидация последствий воздействия на системы неблагоприятных климатических, производственных и иных условий.	По мере необходимости	+	+	+
4.	Ремонт и замена неисправного оборудования.	По мере необходимости	+	+	+
5.	Регламентные и профилактические работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации и руководящими документами	по графикам ППО и ППР	+	+	+
6.	Проверка работоспособности составных частей систем (приемно-контрольных устройств или приборов, извещателей, оповещателей, измерение параметров шлейфов сигнализации систем и т.п.)	по графикам ППО и ППР	+	+	+
VI. ОБОРУДОВАНИЕ СИСТЕМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ					
1.	Регламентные и профилактические работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации и руководящими документами	по графикам ППО и ППР	+	+	
2.	Контроль основных и резервных источников питания, проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный.	по графикам ППО и ППР	+	+	
3.	Проверка работоспособности систем, контроль рабочего положения выключателей и переключателей.		+	+	
VII. СИСТЕМЫ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ					
1.	Плановое обслуживание.	По графикам ППО и ППР	+	+	+
2.	Ремонт неисправного и замена вышедшего из строя оконечного оборудования и распределительной сети (кабелей, телефонных розеток и пр.)	По мере необходимости	+	+	+
3.	Проведение регламентных и профилактических работ на трассах СКС и кабелей систем ЛВС с последующей проверкой их работоспособности на соответствие требованиям руководящих документов	согласно графику ППР	+	+	
VIII. МЕЛКИЙ РЕМОНТ И СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ					
1.	Мелкий ремонт в помещениях: замена неремонтопригодных замков, петель, ручек дверей и окон, разбитых оконных стекол, отдельных плиток половых и потолочных покрытий, наличников, плинтусов.	По мере необходимости	+	+	+
2.	Мелкий ремонт мебели: шкафы, столы, стулья,	По мере необходимости	+	+	+

	кресла и т.п.				
--	---------------	--	--	--	--

Приложение № 3

к Методическим указаниям для определения нормативных затрат на оплату услуг управляющей компании для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента

Перечень услуг по санитарно-техническому содержанию зданий и прилегающей территории:

<i>№</i>	<i>Категории и виды услуг по содержанию помещений</i>	<i>Периодичность выполнения</i>
Ежедневная уборка зданий		По рабочим дням
1.	очистка напольных покрытий , влажная уборка	
2.	очистка напольных покрытий с использованием ручного инвентаря (влажная уборка)	
3.	очистка лестничных маршей и площадок с использованием ручного инвентаря	
4.	очистка коврового покрытия пола с использованием пылесосов	
5.	сбор мусора из мусорных корзин и замена полиэтиленовых пакетов	
6.	сбор мусора из бумагоизмельчителей и замена полиэтиленовых пакетов	
7.	подготовка и вынос мусора к местам накопления и загрузка в контейнеры	
8.	очистка мебели, расположенной на высоте менее двух метров от пола без перемещения настольных предметов и документов	
9.	очистка дверей и дверных проемов	
10.	очистка перил и ограждений	
11.	очистка остекления интерьера (зеркала, перегородки, остекление перил, дверцы шкафов, за исключением окон) с использованием ручного инвентаря	
12.	очистка входных групп (очистка пола, дверей, остекления, зеркал, стен, вынос мусора из урн)	
13.	очистка подоконников внутри помещений	

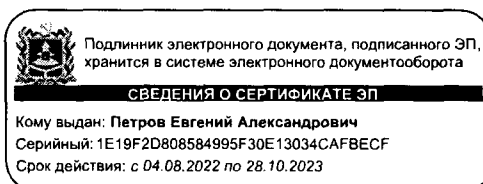
<i>№</i>	<i>Категории и виды услуг по содержанию помещений</i>	<i>Периодичность выполнения</i>
14.	удаление пятен со стен (если позволяет характер покрытия)	
15.	очистка плинтусов	1 раз в неделю
16.	очистка мебели, расположенной на высоте более двух метров от пола	
17.	очистка деталей интерьера, расположенных на высоте более двух метров от пола	
18.	очистка потолков, светильников, люстр от загрязнений и паутины	
Ежедневная уборка санузлов		
19.	очистка сантехники с использованием специальных химических средств	По рабочим дням
20.	очистка сидений унитазов с использованием специальных химических средств	
21.	очистка пола с использованием ручного инвентаря и специальных химических средств	
22.	очистка стен и перегородок на высоте менее двух метров от пола с использованием специальных химических средств	
23.	очистка деталей интерьера, расположенных на высоте менее двух метров от пола	
24.	очистка зеркал с использованием ручного инвентаря	
25.	Очистка металлических смесителей, и сливов (хромированных/никелированных) с использованием специальных химических средств	
26.	очистка дверей и дверных проемов	
27.	очистка сливных трапов с использованием специальных химических средств	
28.	сбор мусора из мусорных корзин и замена полиэтиленовых пакетов	
29.	очистка стен и перегородок на высоте более двух метров от пола с использованием специальных химических средств	1 раз в неделю
30.	очистка деталей интерьера, расположенных на высоте более двух метров от пола	
31.	очистка потолков, светильников, люстр от загрязнений и паутины	
Услуги по содержанию прилегающей территории		
ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД:		
1.	Формирование временных снежных навалов с использованием ручного инвентаря, формирование временных снежных пирамид в установленных местах.	

2.	удаление плотного снега и льда с использованием ручного инвентаря	
3.	посыпание плотного снега и льда гранулированным реагентом	
4.	уборка мусора, песка и опавших листьев с использованием ручного инвентаря	
5.	контроль загрузки мусороуборочной машины, уборка участка стоянки мусорных контейнеров.	
6.	подготовка и укладка мусора в контейнеры.	
7.	удаление снега и наледи с парапетов и кромки (50 см.) кровли	
ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД:		
8.	удаление мусора из уличных урн и пепельниц	Ежедневно, по мере необходимости (кроме субботы и воскресенья)
9.	уборка мусора, песка и опавшей листвы	
10.	уборка мусора, песка и опавших листьев с использованием ручного инвентаря	
11.	контроль загрузки мусороуборочной машины, уборка участка стоянки мусорных контейнеров.	
12.	подготовка и укладка мусора в контейнеры.	
13.	полив твердых покрытий (асфальт, бетон, камень, плитка)	
14.	полив газонов, клумб	
15.	скашивание травы с использованием газонокосилок	

ПРИМЕЧАНИЕ:

- Перечень чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, применяемых при уборке помещений, сантехнического и иного оборудования: профессиональные, химические и чистящие средства сертифицированные Минздравом РФ.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 14
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

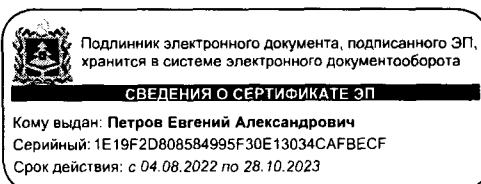
Нормы положенности

на приобретение периодических изданий для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за 1 единицу (не более), рублей
1.	Периодические издания (в т. ч. специализированные газеты)	Годовая подписка – не более 5 наименований	3 315 руб.
2.	Специализированные журналы (в части финансового и бухгалтерского учета, государственных закупок, кадровых вопросов) по направлениям служебной работы	Годовая подписка – не более 5 наименований	3 055 руб.
3.	Специализированные журналы (в части работы с инвалидами) по направлениям служебной работы	Годовая подписка – не более 2 наименований	2 600 руб.
4.	Специализированные справочники (в части социальной и демографической политики) по направлениям служебной работы	Годовая подписка – не более 2 наименований	2 340 руб.
3.	Приобретение (изготовление бланочной продукции)	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	

Руководитель департамента и государственного учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 15
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
на приобретение мебели и отдельных материально-технических
средств для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении
департамента**

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
Рабочее место руководителя (заместителя руководителя)					
1	Стол руководителя	шт.	1	10	
2	Брифинг-приставка	шт.	1	10	
3	Конференц-стол	шт.	1	10	
4	Тумба приставная	шт.	1	10	
5	Греденция	шт.	1	10	для руководителя
6	Гардероб	шт.	1	10	
7	Шкаф для документов	шт.	6 (4)	10	
8	Шкаф комбинированный	шт.	4 (2)	10	
9	Набор мягкой мебели	шт.	1	10	
10	Кресло к Брифинг-приставке	шт.	2	10	
11	Кресло руководителя	шт.	1	10	
12	Кресло для посетителей	шт.	14 (10)	10	

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
13	Стол журнальный	шт.	1	10	
14	Зеркало	шт.	1	10	
15	Вешалка напольная	шт.	1	10	
16	Шкаф встроенный	шт.	1	10	
17	Лампа настольная	шт.	1	5	
18	Кофемашинa	шт.	1	10	для руководителя
19	Холодильник	шт.	1	10	
20	Диван	шт.	1	10	
21	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
22	Обогреватель	шт.	1	10	
23	Кондиционер	шт.	1	10	на кабинет
24	Телефонный аппарат	шт.	3	5	
25	Микроволновка	шт.	1	5	
26	Уничтожитель для бумаг	шт.	1	5	
Рабочее место приемной руководителя					
1	Стол для секретаря	шт.	1	10	на работника
2	Стол для телефонов	шт.	1	10	на работника
3	Гардероб	шт.	1	10	на работника
4	Шкаф для документов	шт.	1	10	на работника
5	Кресло рабочее	шт.	1	10	на работника
6	Вешалка напольная	шт.	3	10	
7	Набор мягкой мебели	шт.	1	10	

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
8	Стол журнальный	шт.	1	10	
9	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	на отдел
10	Кресло/стул для посетителей	шт.	6	10	
11	Диван	шт.	3	10	
12	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
13	Обогреватель	шт.	1	10	
14	Зеркало	шт.	1	10	
15	Кондиционер	шт.	1	10	на кабинет
16	Холодильник	шт.	1	10	
17	Электрочайник	шт.	1	5	
18	Настольная лампа	шт.	1	3	
19	Телефонный аппарат	шт.	3	5	
20	Домофон	шт.	1	5	при наличии отдельного входа
Рабочее место на одного работника					
1	Стол эргономичный	шт.	1	10	
2	Тумба-шкаф с 4-мя ящиками и расширителем	шт.	1	10	
3	Тумба мобильная	шт.	1	10	
4	Тумба для оргтехники	шт.	1	10	
5	Подставка под системный блок	шт.	1	10	
6	Секция перегородки	шт.	2	10	

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
	комбинированная с жалюзи				
7	Кресло оператора	шт.	1	10	
8	Кресло для посетителей	шт.	1	10	и более при необходимости
9	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	при необходимости
10	Гардероб	шт.	1	10	на 5 работников
11	Шкаф для документов	шт.	1	10	на работника
12	Шкаф встроенный	шт.	1	10	на 5 работников
13	Перегородка комбинированная	шт.	2	10	на кабинет
14	Стол письменный	шт.	1	10	на кабинет
15	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
16	Кондиционер	шт.	1	10	на кабинет
17	Обогреватель	шт.	1	10	на кабинет
18	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет
19	Холодильник	шт.	1	10	на кабинет
20	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
21	Электрочайник	шт.	1	5	на кабинет
22	Настольная лампа	шт.	1	3	при необходимости
23	Телефонный аппарат	шт.	4	5	на кабинет
24	Карниз	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
25	Брошюровщик	шт.	1	5	на учреждение

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
26	Стеллажи	шт.	1	10	на работника
27	Швейная машинка	шт.	1	10	на работника осуществляющего функцию трудовой терапии
Комната медицинского работника					
1	Рабочий стол	шт.	1	10	
2	Шкаф для документов	шт.	1	10	
3	Шкаф для одежды	шт.	1	10	
4	Стул	шт.	5	10	
5	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	при необходимости
6	Гардероб	шт.	1	10	на 5 работников
7	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
8	Кондиционер	шт.	1	10	на кабинет
9	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет
10	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
11	Холодильник	шт.	1	10	на 10 работников
12	Электрочайник	шт.	1	5	на кабинет
13	Настольная лампа	шт.	1	3	при необходимости
14	Телефонный аппарат	шт.	2	5	на кабинет
Актный зал					

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
1	Стол аудиторный	шт.	до 6 единиц	10	
2	Стулья	шт.	1	10	на каждого работника
3	Вешалка напольная	шт.	2	10	
4	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
5	Стенд	шт.	2	10	
6	Экран	шт.	2	10	
7	Проектор	шт.	2	10	
8	Микрофон	шт.	4	10	
9	Музыкальный центр	шт.	1	10	
10	Телевизор	шт.	1	10	
11	Фотоаппарат	шт.	1	10	
12	Кондиционер	шт.	3	10	
13	Ip - камера	шт.	1	3	
Холл					
1	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в кабинете)
2	Диван	шт.	2	10	(по количеству холлов)
3	Стенд	шт.	1	10	
4	Телевизор	шт.	1	10	
Помещение для проживающих					

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Примечания
1	Кровать	шт.	1	5	на одного проживающего
2	Тумбочка прикроватная	шт.	1	5	на одного проживающего
3	Кушетка медицинская	шт.	1	3	на одного проживающего
4	Шкаф для вещей	шт.	1	10	на 5 проживающих
5	Стул	шт.	1	3	на одного проживающего
6	Жалюзи (гардины)	шт.	1	5	(по количеству окон в помещении)

Помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и государственных учреждений.

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

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Петров Евгений Александрович**
Серийный: 1E19F2D808584995F30E13034CAF8ECF
Срок действия: с 04.08.2022 по 28.10.2023

Петров Е.А.

Приложение 16
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника
расчетной численности основного персонала департамента и государственных
учреждений, находящегося в ведении департамента**

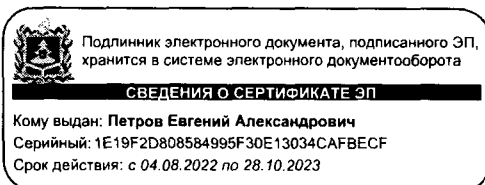
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного работника	Периодичность получения	Цена за единицу (не более), рублей
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	180,0
2	Бумага формата офисная А3	упаковка	3	1 раз в год	1196,0
3	Бумага формата А4	упаковка	до 15	1 раз в год	650,0
4	Бумага для заметок	шт.	1	1 раз в год	60,0
5	Бумага для факса (ролик, 30 метров)	рулон	2	1 раз в год	200,0
6	Блок-закладка с липким слоем (бумага, 5 цветов)	шт.	4	1 раз в год	180,0
7	Блок-закладка с липким слоем (пластик, 5 цветов)	шт.	4	1 раз в год	220,0
8	Блокнот на спирали	шт.	1	1 раз в год	80,0
9	Батарейки	упак.	1	1 раз в год	150,0
10	Выделитель текста	шт.	1	1 раз в год	50,0
11	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	1130,0
12	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	550,0
13	Зажим для бумаг	упаковка	4	1 раз в год	120,0
14	Записной блокнот для заметок	шт.	1	1 раз в год	120,0
15	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 5 лет	1500,0
16	Карандаш простой с ластиком	шт.	6	1 раз в год	20,0
17	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	100,0

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного работника	Периодичность получения	Цена за единицу (не более), рублей
18	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	140,0
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	100,0
20	Книга учета (А4 96 листов)	шт.	1	1 раз в год	170,0
21	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	120,0
22	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года	600,0
23	Линейка	шт.	1	1 раз в год	100,0
24	Ластик	шт.	1	1 раз в год	100,0
25	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	300,0
26	Органайзер (подставка для канцелярских принадлежностей)	шт.	1	1 раз в 3 года	1370,0
27	Папка с зажимом	шт.	1	1 раз в год	180,0
28	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	5	1 раз в квартал	300,0
29	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	10	1 раз в год	100,0
30	Папка с вкладышами	шт.	1	1 раз в год	200,0
31	Папка – уголок	шт.	1	1 раз в год	100,0
32	Папка – файл	шт.	25	1 раз в квартал	120,0
33	Папка - конверт	шт.	1	1 раз в год	80,0
34	Папка с завязками	шт.	1	1 раз в год	80,0
35	Папка – регистратор с арочным механизмом тип «Корона»	шт.	3	1 раз в год	380,0
36	Папка адресная	шт.	1	1 раз в год	260,0
37	Папка - регистратор	шт.	1	1 раз в год	340,0
38	Папка архивная	шт.	5	1 раз в год	30,0
39	Обложка Дело	шт.	5	1 раз в год	30,0

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного работника	Периодичность получения	Цена за единицу (не более), рублей
40	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год	90,0
41	Ручка шариковая	шт.	5	1 раз в год	60,0
42	Степлер № 10	шт.	1	1 раз в 3 года	460,0
43	Степлер № 24	шт.	1	1 раз в 3 года	480,0
44	Скобы для степлера № 10	упаковка	1	1 раз в год	40,0
45	Скобы для степлера № 24	упаковка	2	1 раз в год	70,0
46	Скотч	шт.	1	1 раз в год	500,0
47	Скрепки канцелярские	упаковка	1	1 раз в квартал	60,0
48	Стержни для ручек	шт.	10	1 раз в год	30,0
49	Салфетки для оргтехники	шт.	5	1 раз в год	300,0
50	Тетрадь 48 листов	шт.	1	1 раз в год	100,0
51	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 3 года	1500,0
52	Уголок пластиковый	шт.	1	1 раз в год	160,0
53	Файл А4	упаковка	1	1 раз в год	1000,0
54	Шпагат	бобина	1	1 раз в год	1200,0
54	Штемпельная краска	шт.	1	1 раз в год	240,0

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя департамента и государственных учреждений. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и государственных учреждений.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Нормы положенности

на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей на одного работника расчетной численности основного персонала департамента и государственных учреждений, находящегося в ведении департамента

Наименование должности	Норма выдачи	Цена за единицу (не более), руб.
Хозяйственные товары, хозяйственный инвентарь и расходный материал, приобретаемые для нужд учреждения		
Салфетки бумажные	6 пачек - на 1 работника на 12 месяцев	100,0
Бумага туалетная	12 рулонов - на 1 работника на 12 месяцев	30,0
Бумага туалетная для посетителей	5 рулонов - на 1 санузел в месяц	30,0
Освежитель воздуха	1 шт. - на структурное подразделение в месяц	300,0
Электрические лампочки	1 шт. - на 1 раб.	110,0
Смывающие и (или) обезжиривающие средства		
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями	200 г - на 1 работника в месяц или 250 мл - на 1 работника в месяц	232,00
	0,5 мл в квартал для посетителей на 1 умывальник	
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для работ, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г - на 1 работника в месяц или 500 мл - на 1 работника в месяц	232,00
Хозяйственные товары, приобретаемые с целью уборки помещений		
Ветошь	1 упаковка - на 1 работника в месяц	160,00
Стиральный порошок	0,1 кг - на 50 кв. м площади здания или 40 г - на 1 кг сухого белья в месяц	250,00
Чистящее средство	0,1 кг - на 1 единицу сантехники в месяц или 0,3 - на 1 единицу сантехники в месяц	200,00
Средства для чистки окон	0,1 л - на 25 кв. м площади здания в месяц	360,00

Салфетки для окон	1 упаковка - на структурное подразделение в месяц	200,00
Мешки для мусора на 30 л	30 шт. - на 1 корзину в месяц	160,00
Мешки для пищевых отходов на 60 л	30 единиц - на 1 корзину в месяц	300,00
Губки абразивные	2 шт. - на 1 раковину в месяц	200,00
Губки металлические	1 шт. - на 1 раковину в месяц	100,00
Веник	1 шт. - на 1 уборщика на 3 месяца	200,00
Швабра	1 шт. - на 1 уборщика на 6 месяцев	1000,00
Совки для мусора	1 шт. - на 1 уборщика на 6 месяцев	200,00
Щетка для мытья стен	1 шт. - на 1 уборщика на 6 месяцев	400,00
Щетка - сметка	1 шт. - на 1 уборщика на 12 месяцев	200,00
Ведро пластмассовое	3 шт. - на 1 уборщика на 12 месяцев	300,00
Ерш для мытья унитазов	1 шт. - на 1 унитаз на 6 месяцев	600,00
Тележка для уборочного инвентаря	1 шт. - на 1 уборщика на 24 месяца	6000,00
Урны	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	3200,00
Дезинфицирующие средства и кожные антисептики для обеззараживающих поверхностей, предметов обстановки, мягкой мебели		
Дезинфицирующие средства для рук	0,5 л - на 1 помещение в месяц	2 400,00
Дезинфицирующие средства для кушеток	0,5 л - на 1 помещение в месяц	3 600,00
Дезинфицирующие средства для помещений	10 таблеток - на 1 здание в месяц	3 600,00
Хозяйственный инвентарь для дворников, садовников		
Лопата штыковая	2 шт. - на 1 работника на 24 месяца	1200,00
Лопата снеговая	3 шт. - на 1 работника на 24 месяца	2000,00
Лом	1 шт. - на 1 работника на 24 месяца	1000,00
Метла уличная	6 шт. - на 1 работника на 24 месяца	500,00
Совок уличный	1 шт. - на 1 работника на 24 месяца	800,00
Ведро оцинкованное	1 шт. - на 1 работника на 24 месяца	300,00
Секатор	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1600,00
Хозяйственный инвентарь для медицинского изолятора		
Ведро градуированное	2 шт. - на помещение	3000,00
Газ	2 шт. - на помещение	600,00
Емкость для обеззараживания и приготовления дезинфицирующих	8 единиц - на помещение	1400,00

растворов		
Емкость для замачивания спецодежды персонала	1 шт. - на помещение	1200,00
Ведро для уборки	1 шт. - на помещение для временной изоляции	600,00
Санитарно - гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности		
Общее руководство		
Халат хлопчатобумажный	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1000,00
Врачи, средний и медицинский персонал		
Халат хлопчатобумажный (или рубашка и брюки)	4 шт. - на 1 работника на 24 месяца	1000,00
Косынка хлопчатобумажная	4 шт. - на 1 работника на 24 месяца	250,00
Полотенце	4 шт. - на 1 работника на 24 месяца	150,00
Респиратор марлевый	1 шт. - на 1 работника со сроком носки "до износа"	150,00
Щетка для мытья рук	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	80,00
Водитель автомобиля (при управлении автобусом и легковым автомобилем)		
Костюм хлопчатобумажный	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1500,00
Костюм из смешанных тканей	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1600,00
Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар - на 1 работника на 12 месяцев	100,00
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	4 000,00
Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	1200,00
Сапоги утепленные с жестким подноском	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	4 000,00
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	800,00
Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	500,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
Костюм (халат) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1600,00
Фартук хлопчатобумажный	2 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	500,00
Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	800,00
Специальная обувь	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	2000,00
Перчатки резиновые	4 пары - на 1 работника на 12 месяцев	200,00

Рабочий по обслуживанию здания (слесарь - ремонтник, слесарь - электрик, слесарь - сантехник)		
Костюм хлопчатобумажный или брезентовый, или из смешанных тканей	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	2000,00
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	3000,00
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Перчатки резиновые	12 пар - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Сапоги резиновые (при работе на мокрых участках)	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	1200,00
Сапоги кожаные	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	4 000,00
Сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	1200,00
Куртка на утепляющей прокладке (на наружных работах зимой дополнительно)	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	4 000,00
Брюки на утепляющей прокладке (на наружных работах зимой дополнительно)	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	1200,00
Сапоги кожаные утепленные (на наружных работах зимой дополнительно)	1 пара - на 1 работника на 36 месяцев	4 000,00
Очки защитные	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	180,00
Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	до износа	1600,00
Сторож (вахтер)		
Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой (при занятости на наружных работах зимой)	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1000,00
Куртка на утепляющей прокладке (на наружных работах зимой)	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	4000,00
Брюки на утепляющей прокладке (на наружных работах зимой)	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	1200,00
Сапоги кожаные утепленные (на наружных работах зимой)	1 пара - на 1 работника на 36 месяцев	4 000,00
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	3000,00
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Уборщик		
Халат (костюм) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	2 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1600,00

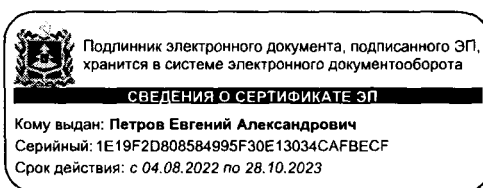
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	3000,00
Головной убор	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	250,00
Фартук с полимерным покрытием	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	800,00
Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	2 пары - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Перчатки резиновые	36 пар - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Обувь	1 пара - на 1 работника на 12 месяцев	2 000,00
Дезинфектор		
Халат хлопчатобумажный	3 шт. - на 1 работника на 24 месяца	1000,00
Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	1600,00
Головной убор	2 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	100,00
Очки защитные	до износа	18,00
Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	до износа	1600,00
Фартук с полимерным покрытием	4 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	800,00
Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	4 пары - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Перчатки резиновые	72 пары - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Обувь	2 пары - на 1 работника на 12 месяцев	2000,00
Кастелянша (швея), парикмахер		
Халат (костюм) хлопчатобумажный или из смешанных тканей	3 шт. - на 1 работника на 24 месяца	1600,00
Косынка хлопчатобумажная	3 шт. - на 1 работника на 24 месяца	250,00
Фартук хлопчатобумажный	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	500,00
Дворник		
Костюм хлопчатобумажный	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	1500,00
Фартук хлопчатобумажный	1 шт. - на 1 работника на 12 месяцев	500,00
Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар - на 1 работника на 12 месяцев	200,00
Плащ непромокаемый	1 шт. - на 1 работника на 36 месяцев	800,00
Сапоги резиновые	1 пара - на 1 работника на 24 месяца	1200,00
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. - на 1 работника на 24	4 000,00

	месяца	
Сапоги кожаные утепленные	1 пара - на 1 работника на 36 месяцев	4 000,00
Перчатки утепленные	1 пар - на 1 работника на 12 месяцев	900,00

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя департамента и государственного учреждения. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций департамента и государственных учреждений.

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.

Приложение 18
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного
работника расчетной численности основного персонала департамента и
государственного учреждения, находящегося в ведении департамента**

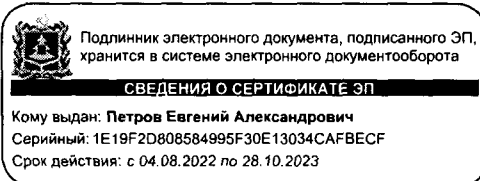
№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость единицы, тыс. рублей
1	2	3	4	5
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет	3,8
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет	2,3
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	25 лет	0,604
4	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗДК-У	1	5 лет	2,8
5	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет	0,18
6	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет	0,220

**Нормы положенности
на приобретение материальных запасов для гражданской обороны штучного
потребления в год для департамента и государственного учреждения, находящегося
в ведении департамента**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость единицы, тыс. рублей
1	2	3	4	5
1	Легкий защитный костюм типа Л-1	По одному комплекту на каждого химика-разведчика поста радиационного и химического наблюдения	25 лет	5,3

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость единицы, тыс. рублей
1	2	3	4	5
2	Носилки санитарные в комплекте	По одному комплекту на каждый санитарный пост	25 лет	1,6
3	Санитарная сумка со спецкладкой (сумка с набором медикаментов и перевязочных средств)	По одному комплекту на каждый санитарный пост	По сроку годности медикаментов	1,8
4	Дозиметр-радиометр типа ДКГ-03Д "Грач"	По одному прибору на каждый пост радиационного и химического наблюдения	25 лет	37,950
5	Прибор химической разведки типа ВПХР	По одному прибору на каждый пост радиационного и химического наблюдения	25 лет	15,9

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента

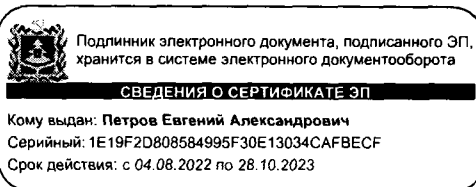


Петров Е.А.

Рекомендованные нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования для департамента и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество в год
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт рабочей станции	усл. ед.	не более 3
2	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации	усл. ед.	не более 3
3	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)	усл. ед.	не более 3
4	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей	усл. ед.	не более 3
5	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания	усл. ед.	не более 3
6	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт ремонт принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров	усл. ед.	не более 3
7	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт серверов	усл. ед.	не более 3
8	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров для серверного помещения	усл. ед.	не более 3
9	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров для служебных помещений	усл. ед.	не более 2

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



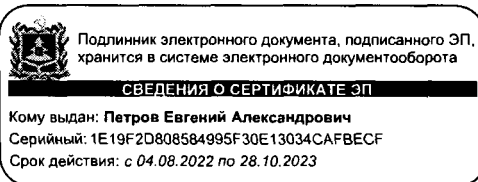
Петров Е.А.

Приложение 20
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
по количеству серверов и источников бесперебойного питания к ним для
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской
области и государственных учреждений, находящихся в ведении департамента**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество в год	Срок эксплуатации в годах
1	Сервер	шт.	не более 4	3
2	Источник бесперебойного питания	шт.	не более 2	3

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



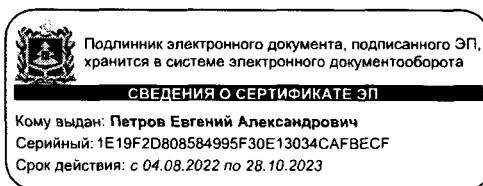
Петров Е.А.

Приложение 21
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
на приобретение сетевого оборудования для департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской области и государственных учреждений,
находящихся в ведении департамента**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество в год	Срок эксплуатации в годах
1	Коммутатор	шт.	не более 12	3
2	Оборудование грозозащиты	шт.	не более 12	3
3	Сетевой кабель (бухта 305 м.)	шт.	не более 1	3
4	Сетевой кабель (патч-корд) 1-5 м.	шт.	не более 20	3
5	Вилка RJ-45 (упаковка 20 шт.)	шт.	не более 10	3

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



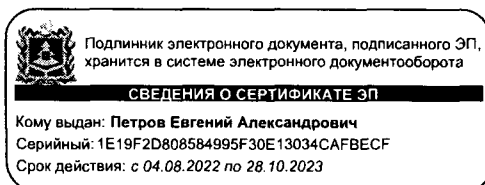
Петров Е.А.

Приложение 22
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 14.11.2022 № 615

**Нормы положенности
на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование
программного обеспечения по защите информации для департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области и государственных
учреждений, находящихся в ведении департамента**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество в год
1	Приобретение лицензий на использование сетевого антивирусного программного обеспечения	усл. ед.	не более 3
2	Приобретение лицензий VipNet-Клиент	усл. ед.	не более 50
3	Приобретение права на использование средств защиты информации	усл. ед.	не более 20
4	Количество изготавливаемых криптографических ключей шифрования и электронной подписи	шт.	не более 20

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Петров Е.А.