



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2020

№ 16

*Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций департамента  
социальной защиты населения администрации  
области и подведомственных казенных  
учреждений*

В целях реализации постановления администрации Владимирской области от 30.12.2014 № 1374 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Владимирской области, включая подведомственные казенные учреждения» (далее – Постановление № 1374) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций департамента социальной защиты населения администрации области и подведомственных казенных учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения, централизованной бухгалтерии (далее – департамент и подведомственные казенные учреждения) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования закупок, наименования объектов которых включаются в планы-графики закупок департамента и подведомственных казенных учреждений.

3. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено государственное задание на оказание государственных услуг, определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного государственного задания.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем

доведенных департаменту и подведомственным казенным учреждениям лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета.

5. При определении нормативных затрат учитываются регулируемые цены (тарифы) и периодичность, установленные для осуществления расходов.

6. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций департамента и подведомственных казенных учреждений определяются в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением № 1374, за исключением нормативных затрат, утвержденных приложением к настоящему постановлению.

7. Начальникам отделов (заведующим секторами) департамента при подготовке проектов договоров и организации закупок руководствоваться утвержденными нормативами.

8. Начальнику отдела государственных закупок для государственных нужд разместить нормативные затраты на обеспечение функций департамента и подведомственных ему учреждений в единой информационной системе в сфере закупок.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей директора департамента В.А. Хицкову, О.В.Артемьеву, Н.В.Голубеву.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента  
ДОКУМЕНТОВ



Л.Е. Кукушкина

Приложение  
к постановлению департамента  
социальной защиты населения  
администрации Владимирской области  
от 30.06.2020 № 16

**Норматив по количеству абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи**

№ п/п	Наименование должности	Количество телефонов/ абонентских номеров	Количество sim-карт в планшетном компьютере
1.	Директор	1/1	1
2.	Заместитель директора	1/1	1

**Норматив на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

№ п/п	Наименование должности	Стоимость средств подвижной связи	Периодичность приобретения	Ежемесячные расходы на 1 абонентский номер подвижной связи
1.	Директор департамента	не более 15 000 рублей включительно	не реже чем 1 раз в 5 лет	не более 1 000 рублей включительно
2.	Заместитель директора департамента	не более 10 000 рублей включительно	не реже чем 1 раз в 5 лет	не более 1 000 рублей включительно
3.	Директор казенного учреждения	не более 5 000 рублей включительно	не реже чем 1 раз в 5 лет	не более 1 000 рублей включительно

**Нормативы на приобретение планшетных компьютеров**

№ п/п	Наименование должности	Количество планшетных компьютеров	Срок эксплуатации в годах	Стоимость планшетного компьютера	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту
1.	Директор	1	не менее 3	не более 80 000 рублей включительно	не более 2500 рублей включительно
2.	Заместитель директора	1	не менее 3	не более 80 000 рублей включительно	не более 2000 рублей включительно

**Нормативы на приобретение копируемых и печатающих устройств**

№	Наименование	Срок	Количество оргтехники,	Максимально
---	--------------	------	------------------------	-------------

п/п	устройства	эксплуатации в годах	шт	допустимая цена за единицу, руб.
1.	Принтер	не менее 5	не более 1 на каждого работника	50 000,0
2.	Многофункциональное устройство	не менее 5	не более 1 на каждого работника (при отсутствии принтера и сканера)	155 000,0
3.	Сканер (поточный)	не менее 5	не более 1 на каждого работника	50 000,0
4.	Копировальный аппарат	не менее 5	не более 5 на организацию	100 000,0

### Нормативы на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование устройства	Количество оргтехники, шт	Максимально допустимая цена за единицу, руб.
1.	Компьютеры персональные, рабочие станции	не более 1 на каждого работника	100 000,0

### Нормативы на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество, шт./год	Срок эксплуатации в годах	Максимально допустимая цена за ед., руб.
1.	Оптический носитель	не более 4 на 1 человека	1	200,0
2.	Внешний жесткий диск	не более 6 на организацию	3	7 500,0
3.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	не более 1 на 1 чел.	1	2 000,0

### Нормативы на расходные материалы для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Тип устройства	Стоимость 1 шт. расходного материала, тыс. рублей	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на одно устройство
1.	Персональный лазерный принтер (ч/б)	8,0	Тонер-картридж	7
2.	Персональный лазерный принтер (цветной)	9,0	Тонер-картридж	7
3.	Много-функциональное устройство	12,0	Тонер-	7

	(ч/б)		картридж	
4.	Много-функциональное устройство (цвет)	14,0	Тонер-картридж	7
5.	Полноцветное многофункциональное устройство	22,0	Тонер-картридж	7

### Нормативы на приобретение периодических изданий и справочной литературы

№ п/п	Вид издания	Количество приобретений в год
1.	Газеты	не более 5 видов печатных изданий по 1 годовой подписке на организацию
2.	Журналы	не более 5 видов печатных изданий по 1 годовой подписке на организацию
3.	Иное (справочная литература по направлениям деятельности)	не более 15 видов (1-10 экз.) на организацию

### Норматив расходов на приобретение транспортных средств

№ п/п	Наименование транспортного средства	Технические характеристики транспортного средства	Стоимость ед. транспортного средства для нужд департамента	Стоимость ед. транспортного средства для нужд казенного учреждения
1.	Средство транспортное с персональным закреплением, новое	Мощность двигателя не более 200 л.с., комплектация с кондиционером	не более 2 500 тыс.руб.	не более 1 200 тыс.руб.

### Нормативы на приобретение мебели

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма на сотрудника	Срок эксплуатации в годах	Максимально допустимая цена за единицу, руб.
<b>Рабочее место руководителя/заместителя руководителя</b>					
1.	Мебель металлическая для офисов. Мебель для сидения. Мебель для директора (заместителя директора), преимущественно с металлическим каркасом	шт.	1	5	50 000,0
2.	Мебель металлическая для офисов. Мебель для сидения. Мебель для сотрудника, преимущественно с металлическим	шт.	1	5	15 000,0

	каркасом				
3.	Мебель деревянная для офисов. Мебель для сидения. Мебель для директора (заместителя директора), преимущественно с деревянным каркасом	шт.	1	5	30 000,0
4.	Мебель деревянная для офисов. Мебель для сидения. Мебель для сотрудника, преимущественно с деревянным каркасом	шт.	1	5	10 000,0

### Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения	Максимально допустимая цена за единицу, руб.
1.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	1 000,00
2.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	1 000,00
3.	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 3 года	2 500,00
4.	Лоток для бумаг	шт.	3	1 раз в 3 года	500,00
5.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	100,00
6.	Ножницы	шт.	1	1 раз в 3 года	100,00
7.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года	2000,00
8.	Точилка	шт.	1	1 раз в 2 года	300,00
9.	Бумага А4	пач.	50	в год	500,00

### Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей Хозтовары на 1 работника в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	На 1 человека в год	Максимально допустимая цена за ед., руб.
1.	Мешки для мусора	шт.	250	50,00
2.	Мыло жидкое	л	3,0	300,00

### Хозтовары на 1 кв.м в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	На 1 кв.м в год	Максимально допустимая цена за единицу, руб.
1.	Средство для мытья пола универсальное	л	0,3	100,00
2.	Средство для стекол	л	0,06	100,00

### Хозтовары на 1 единицу обслуживаемых приборов в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма в год	Примечание	Максимально допустимая цена за ед., руб.
1.	Универсальное моющее средство для мытья приборов санузла	л	3,8	на 1 прибор	200,00
2.	Ткань для мытья пола	м <sup>2</sup>	18	на 1 санузел	100,00
3.	Ткань х/б для протирки	шт.	12	на 1 санузел	100,00
4.	Веник обыкновенный	шт.	1	на 3 кабинета	250,00

**Нормативы на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника в год**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество, шт.	Срок эксплуатации в годах	Максимально допустимая цена, руб.
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет	3 000,0
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет	850,0
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет	200,0
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет	1600,0
5.	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года	1200,0
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет	100,0
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет	60,0

