



МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.05.2018

№ 14-с/п

Иркутск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок
Иркутской области на 2019 год

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 года № 123-пп «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Иркутской области (включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения)», руководствуясь Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области на 2019 год (прилагаются).

2. Отделу программно-аналитического сопровождения и мониторинга (Е.А. Винокурова) разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его издания.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и действует до 1 января 2020 года.

Министр по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Иркутской области

М.Е. Авдеев

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Иркутской области
от «31» 05. 2018 года № 14-мпр

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Нормативные затраты на обеспечение функций министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство) определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Иркутской области (включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 года № 123-пп.

1. Нормативы количества и цены средств подвижной связи, цены за услуги подвижной связи, количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и количества SIM-карт

Количество средств связи, шт. не более	Цена приобретения средств связи, руб. включительно не более <1>	Расходы на услуги связи, в месяц, руб. включительно не более	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт. не более	Количество SIM-карт, шт. не более
1 на 1 государственного гражданского служащего Иркутской области (далее – ГГСИО), замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	3000 за 1 единицу на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	1000 на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	2 на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	2 на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

2. Нормативы количества и цены транспортных средств

Наименование	Количество, шт. не более	Цена за ед. руб. включительно не более
Транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	1 на 40 единиц предельной численности ГГСИО и работников, замещающих должности, не являющихся должностями ГГСИО	1 000 000

<1> Периодичность приобретения транспортных средств определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

3. Нормативы цены и количества принтеров, сканеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов

Вид техники	Количество, шт. не более	Цена приобретения оргтехники, руб. включительно не более <1>	Расходы на приобретение расходных материалов в год, руб. включительно не более	Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. включительно не более
Принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты	1 на 5 штатных единиц 1 структурной единицы министерства	50000 за 1 единицу	8000 на ГГСИО	6000 на 1 единицу

<1> Периодичность приобретения принтеров, сканеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

4. Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование	Вид расходного материала	Ресурс печати, не менее	Количество в год, шт. не более	Цена за ед. руб. включительно не более
1	Принтер HP LaserJet Pro 400 M401dn	Картридж (черно-белая печать)	6900 страниц	20 на министерство	1500
2	Принтер HP	Картридж	12500	12 на	2600

	LaserJet 3015dn	(черно-белая печать)	страниц	министерство	
3	МФУ HP LaserJet Pro 400 M425DN	Картридж (черно-белая печать)	6900 страниц	15 на министерство	1500
4	Цифровой копировальный аппарат/принтер А3 Sharp AR-5316	Тонер-картридж (черно-белая печать)	15000 страниц	1 на министерство	4000
5	МФУ А3 Canon IR2520	Тонер-картридж (черно-белая печать)	14500 страниц	1 на министерство	2000
6	Принтер HP LaserJet Pro 400 M426dn	Картридж (черно-белая печать)	9000 страниц	4 на министерство	3500
7	Принтер HP LaserJet 1320	Картридж (черно-белая печать)	2500 страниц	4 на министерство	1200
8	Принтер HP LaserJet 1022n	Картридж (черно-белая печать)	2000 страниц	2 на министерство	500
9	Принтер HP LaserJet 2420dn	Картридж (черно-белая печать)	12000 страниц	5 на министерство	3000
10	Принтер HP LaserJet CP1525N	Картридж (черно-белая печать)	2000 страниц	3 на министерство	1000
		Картридж (цветная печать)	1300 страниц	6 на министерство	1000
11	МФУ А4 Kyocera M2040dn	Тонер-картридж (черно-белая печать)	7200 страниц	1	7500

5. Нормативы количества и цены средств вычислительной техники и запасных частей к ним

№ п/п	Вид техники	Количество, шт. не более	Цена приобретения вычислительной техники, руб. включительно не более <1>	Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. включительно не более <2>
1	Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: системный блок + монитор + блок бесперебойного питания,	1 на 1 штатную единицу	65000 за 1 единицу	20000 на 1 единицу

	клавиатура + мышь)			
2	Ноутбук	1 единица на министерство	70000 за 1 единицу	20000 на 1 единицу
3	Планшетный компьютер, в том числе совмещающий функции мобильного телефонного аппарата	1 единица на министерство	70000 за 1 единицу	20000 на 1 единицу

<1> Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение средств вычислительной техники, может быть изменен по решению министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

6. Нормативы количества и цены носителей информации

№ п/п	Наименование носителей информации	Количество в год, шт. не более <1>	Цена за ед. руб. включительно не более
1	Оптические (CD)	100 на министерство	25
2	Оптические (DVD)	100 на министерство	50
3	Внешние (флеш-карты объемом не более 16 Гб.)	1 на 1 ГГСЮ	1000

<1> Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

7. Нормативы количества и цены мебели

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество, шт. не более	Срок эксплуатации, лет не менее	Цена за ед. руб. включительно не более
	Конференц-зал			
	Стол президиума	1	5	50000
	Тумба под оргтехнику	1	5	10000
	Стол для переговоров	1	5	50000
	Стул	20	5	5000
	Трибуна	1	7	12000
	Стол	1	5	15000
	Экран рулонный	1	7	13000
	Вешалка напольная	2	5	7 000

Заместитель министра	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1	5	50000
	Шкаф для одежды	1	5	14000
	Шкаф для документов	1	5	16000
	Сейф (шкаф металлический)	1	25	12 000
	Кресло рабочее	1	5	14000
	Стул	5	5	3 000
Начальник отдела, заместитель начальника отдела	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1	5	25000
	Шкаф для одежды	1	5	10 000
	Шкаф для документов	1	5	10 000
	Сейф (шкаф металлический)	1	25	12 000
	Кресло рабочее	1	5	9000
	Стул	2	5	2 000
Иные категории ГГСИО министерства, работники, замещающие должность, не являющуюся должностью ГГСИО	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1 на 1 штатную единицу	5	20 000
	Шкаф для одежды	1 на 4 штатных единицы	5	10 000
	Шкаф для документов	1 на 4 штатных единицы	5	10 000
	Кресло рабочее	1 на 1 штатную единицу	7	6 000
	Стул	1 на 1 штатную единицу	7	2 000
	Шкаф архивный металлический	10 на министерство	7	15000
	Стеллаж архивный	10 на министерство	7	10000

8. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество, не более	Периодичность получения, не более	Цена за ед. руб. включительно не более
1	Антистеплер	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	40
2	Гальванический элемент питания (батарея пальчиковая)	шт.	4 на 1 единицу часов настенных	1 раз в год	75
3	Гальванический элемент питания (батарея мизинчиковая)	шт.	60 на министерство	1 раз в год	75
4	Блок для заметок	шт.	3 на 1 штатную единицу	1 раз в год	70
5	Бумага для заметок с клеевым краем, цветная	упак.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
6	Бумага белая формат А4	пач.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в месяц	300
7	Бумага белая формат А3	пач.	1 на министерство	1 раз в 2 года	450
8	Бумага формат А4 - цветная	пач.	1 на министерство	1 раз в 2 года	300
9	Дырокол	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	440
10	Зажим для бумаг (19 мм)	упак.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 6 месяцев	30
11	Зажим для бумаг (25 мм)	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
12	Зажим для бумаг (32 мм)	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
13	Зажим для бумаг (41 мм)	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	110
14	Зажим для бумаг (51 мм)	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	200
15	Ежедневник	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	500
16	Игла для прошивки документов	упак.	1 на кабинет	1 раз в год	115
17	Калькулятор	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	1300
18	Календарь настенный квартальный	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	130
19	Карандаш чернографитовый	шт.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	20
20	Картон	пач.	10 на министерство	1 раз в год	100
21	Клей ПВА	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
22	Клей-карандаш	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	60

23	Книга учета	шт.	40 на министерство	1 раз в год	200
24	Конверт белый с отрывной лентой	шт.	700 на министерство	1 раз в год	20
25	Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	45
26	Корректирующая лента	шт.	1 на кабинет	1 раз в год	150
27	Корзина для бумаг	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 5 года	150
28	Кнопки (сталь и пластик)	упак.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
29	Ластик	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	20
30	Линейка пластиковая	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	30
31	Лоток для бумаг (горизонтальный)	шт.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	300
32	Лоток для бумаг (вертикальный)	шт.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	300
33	Лезвия для ножа канцелярского	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
34	Набор самоклеящихся этикеток закладок неоновых цветов	упак.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	45
35	Нож канцелярский	шт.	60 на министерство	1 раз в 2 года	85
36	Ножницы канцелярские	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	120
37	Планинг	шт.	1 на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к категории «руководители»	1 раз в год	300
38	Папка-конверт на молнии	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
39	Папка на резинке	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	45
40	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	3 на 1 штатную единицу	1 раз в год	200
41	Папка-уголок	шт.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	10
42	Папка – скоросшиватель	шт.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	10

43	Папка архивная с завязками	шт.	800 на министерство	1 раз в год	15
44	Папка – конверт прозрачная с кнопкой	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	26
45	Папка, короб архивный	шт.	20 на министерство	1 раз в год	200
46	Папка адресная	шт.	15 на министерство	1 раз в год	70
47	Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	30
48	Подставка настольная из пластика для канцелярских принадлежностей	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	400
49	Ручка гелевая	шт.	80 на министерство	1 раз в год	55
50	Ручка шариковая	шт.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
51	Штамп	шт.	6 на министерство	1 раз в 2 года	500
52	Скобы для степлера	упак.	8 на 1 штатную единицу	1 раз в год	22
53	Скобы для степлера № 24/6-26/6	упак.	8 на 1 штатную единицу	1 раз в год	135
54	Скотч широкий	шт.	20 на министерство	1 раз в год	60
55	Скотч узкий	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
56	Скрепки, длина не менее 28 мм	упак.	10 на 1 штатную единицу	1 раз в год	25
57	Скрепки, длина не менее 50 мм	упак.	10 на 1 штатную единицу	1 раз в год	80
58	Степлер № 10 до 10 листов	шт.	40 на министерство	1 раз в год	200
59	Степлер № 24/6-26/6 до 30 листов	шт.	40 на министерство	1 раз в год	300
60	Стержни для шариковых ручек	шт.	10 на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
61	Стержень гелевый	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
62	Тетрадь 24 листа	шт.	40 на министерство	1 раз в год	20
63	Тетрадь 48 листов	шт.	40 на министерство	1 раз в год	30
64	Тетрадь 96 листов	шт.	30 на министерство	1 раз в год	50

65	Текст-маркер	шт.	3 на 1 штатную единицу	1 раз в год	80
66	Бумага в рулоне для факсимильных аппаратов	шт.	4 на 1 аппарат	1 раз в месяц	70
67	Точилка для карандашей	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	10
68	Файл вкладыш (мультифора)	упак.	400 на министерство	1 раз в год	200
69	Шило	шт.	4 на министерство	1 раз в 4 года	80
70	Штемпельная краска синяя 25 мл	флак кон	3 на министерство	1 раз в год	60
71	Шнур джутовый	шт.	3 на министерство	1 раз в год	55
72	Нитки	шт	10 на министерство	1 раз в год	151
73	Лист обложечный	упак	3 на министерство	1 раз в год	740

9. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество, не более	Периодичность получения, не более	Цена за ед. руб. включительно не более
1	Универсальное моющее средство	литр	3 на министерство	1 раз в месяц	150
2	Белизна	литр	2 на министерство	1 раз в месяц	35
3	Освежитель воздуха 300 мл	шт.	5 на министерство	1 раз в месяц	100
4	Средство для сантехники 750 мл	шт.	3 на министерство	1 раз в месяц	150
5	Жидкое мыло для рук	литр	15 на министерство	1 раз в месяц	100
6	Щетка для пола	шт.	1 на министерство	1 раз в 6 месяцев	150
7	Швабра для мытья пола	шт.	1 на министерство	1 раз в 6 месяцев	200
8	Совок для сбора мусора	шт.	1 на министерство	1 раз в 6 месяцев	100
9	Ведро пластмассовое 10 л	шт.	1 на министерство	1 раз в год	120
10	Ведро пластмассовое 5 л	шт.	1 на министерство	1 раз в год	100
11	Ткань техническая для мытья пола	метр	2 на министерство	1 раз в месяц	50
12	Ткань для пола (микрофибра)	шт.	1 на министерство	1 раз в 3 месяца	150
13	Салфетка (микрофибра)	шт.	4 на министерство	1 раз в месяц	75
14	Ткань полотенчатая	метр	2 на министерство	1 раз в месяц	50

	(полотно вафельное)				
15	Моющее средство для стекол 500 мл	шт.	4 на министерство	1 раз в год	150
16	Перчатки резиновые	пара	2 на министерство	1 раз в месяц	70
17	Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 30 л (50 шт.)	рулон	12 на министерство	1 раз в месяц	60
18	Мешки для выноса мусора полиэтиленовые 120 л (20 шт.)	рулон	5 на министерство	1 раз в месяц	130
19	Щетка для мытья окон	шт.	1 на министерство	1 раз в 2 года	200
20	Бумага туалетная	рулон	24 на министерство	1 раз в месяц	85
21	Полотенца бумажные	пачка	50 на министерство	1 раз в месяц	100
22	Дроссель 36	шт.	30 на министерство	1 раз в год	200
23	Дроссель 18WHELVAR	шт.	30 на министерство	1 раз в год	150
24	Лампа R50E14	шт.	100 на министерство	1 раз в год	45
25	Лампа R63E27	шт.	100 на министерство	1 раз в год	80
26	Лампа накаливания	шт.	10 на министерство	1 раз в год	20
27	Лампа люминесцентная T2528	шт.	10 на министерство	1 раз в год	200
28	Лампа люминесцентная T8	шт.	350 на министерство	1 раз в год	60
29	Стартер	упак.	6 на министерство	1 раз в год	40
30	Автошина летняя	шт.	5 на министерство	1 раз в 3 года на 1 автомобиль	6000
31	Автошина зимняя	шт.	5 на министерство	1 раз в 3 года на 1 автомобиль	10000
32	Рукав пожарный	шт.	1 на министерство	1 раз в 5 лет	15000
33	Огнетушитель	шт.	16 на министерство	1 раз в 3 года	1500
34	Нитки для сшивания документов	шт.	5 на министерство	1 раз в год	250
35	Омыватель стекол зимний	упак.	4 на министерство	1 раз в год	250

10. Нормативы на приобретение иных товаров


№ п/п	Наименование товара	Количество, шт. не более	Срок эксплуатации, лет не менее	Цена за ед. руб. включительно не более
1	Часы настенные	1 на кабинет	7	1500
2	Лампа настольная	1 на 1 рабочее	4	3 000

		место		
3	Кондиционер	1 на кабинет	7	30 000
4	Шредер	1 на министерство	7	7 000
5	Электрический чайник	1 на кабинет	5	3 000
6	Электрический диспенсер	2 на министерство	5	12 000
7	Зеркало	1 на кабинет	7	2 000
8	Жалюзи	1 на окно	5	7 000
9	Диспансер для жидкого мыла	3 на министерство	5	2500
10	Диспансер для полотенец	3 на министерство	5	2000
11	Диспансер для туалетной бумаги	3 на министерство	5	2500
12	Видеорегистратор	2 на министерство	5	4500

11. Нормативы на наем жилого помещения на период командирования.

№ п/п	Перечень должностей	Расходы по найму жилого помещения, руб. включительно не более
1	ГГСИО, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	7000
2	Иные категории ГГСИО	6000

Начальник отдела
методологического обеспечения

 О.В. Недорубкова