



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 июля 2016 года

№ 44

г. Омск

Об утверждении нормативных затрат

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Омской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 25 ноября 2015 года № 326-п, Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Омской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Омской области, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением Правительства Омской области от 23 декабря 2015 года № 397-п:

Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства культуры Омской области и казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области.

Министр культуры
Омской области

В.П. Лапухин

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций Министерства культуры Омской области и казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области

1. Общие положения

1. Нормативные затраты на обеспечение функций Министерства культуры Омской области (далее – Министерство) и казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство (далее – нормативные затраты), применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включаемых в план закупки, в соответствии со статьями 18, 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Затраты, не включенные в настоящий документ, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета.

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Министерства и казенных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство (далее – подведомственное казенное учреждение).

2. Расчет нормативных затрат

2.1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

5. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб} ,$$

где:

$Q_{i \text{ аб}}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой, в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам;

$N_{i \text{ аб}}$ – ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i \text{ аб}}$ – количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

6. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ м}} \times S_{g \text{ м}} \times P_{g \text{ м}} \times N_{g \text{ м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мг}} \times S_{i \text{ мг}} \times P_{i \text{ мг}} \times N_{i \text{ мг}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ мн}} \times S_{j \text{ мн}} \times P_{j \text{ мн}} \times N_{j \text{ мн}}$$

где:

$Q_{g \text{ м}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам;

$S_{g \text{ м}}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам;

$P_{g \text{ м}}$ – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{g \text{ м}}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

$Q_{i \text{ мг}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам;

$S_{i \text{ мг}}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам;

$P_{i \text{ мг}}$ – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i \text{ мг}}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

$Q_{j \text{ мн}}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

$S_{j \text{ мн}}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу исходя из фактических расходов за предыдущий год;

$P_{j \text{ мн}}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

$N_{j \text{ мн}}$ – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

7. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сот}} \times P_{i \text{ сот}} \times N_{i \text{ сот}},$$

где:

$Q_{i \text{ сот}}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ сот}}$ – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$N_{i \text{ сот}}$ – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

8. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ип}} \times P_{i \text{ ип}} \times N_{i \text{ ип}},$$

где:

$Q_{i \text{ ип}}$ – количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ ип}}$ – ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$N_{i \text{ ип}}$ – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

9. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{\text{и}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{и}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ и}} \times P_{i \text{ и}} \times N_{i \text{ и}},$$

где:

$Q_{i \text{ и}}$ – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ и}}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{i \text{ и}}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

Затраты на содержание имущества

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рвт}} \times P_{i \text{ рвт}},$$

где:

$Q_{i \text{ рвт}}$ – фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{i \text{ рвт}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{i \text{ рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации;
 $Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,
 где:

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая как сумма фактической численности государственных гражданских служащих и фактической численности работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \times P_{i \text{ сби}},$$

где:

$Q_{i \text{ сби}}$ – количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ сби}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ стс}} \times P_{i \text{ стс}},$$

где:

$Q_{i \text{ стс}}$ – количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i \text{ стс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ лвс}} \times P_{i \text{ лвс}},$$

где:

$Q_{i \text{ лвс}}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сбп}} \times P_{i \text{ сбп}},$$

где:

$Q_{i \text{ сбп}}$ – количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}},$$

где:

Q_i рпм – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

P_i рпм – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи,
аренду и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение систем операционных.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}} \times M_i,$$

где:

$P_{i \text{ сспс}}$ – цена сопровождения i -й справочно-правовой системы в месяц, определяемая в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

M_i – количество месяцев сопровождения i -й справочно-правовой системы.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и (или) приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} \times M_g + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнл}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ – цена сопровождения g -го иного программного обеспечения в месяц, за исключением справочно-правовых систем, определяемая в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;

M_g – количество месяцев сопровождения g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пнл}}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятия;

$Z_{\text{нп}}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ yc}} \times P_{j \text{ yc}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ – количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ – цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ yc}}$ – количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ yc}}$ – цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нп}} \times P_{i \text{ нп}},$$

где:

$Q_{i \text{ нп}}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{м}} \times P_{i\text{м}},$$

где:

$Q_{i\text{м}}$ – количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\text{м}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рст предел}} \times P_{i\text{ рст}},$$

где:

$Q_{i\text{ рст предел}}$ – количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i\text{ рст}}$ – цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i\text{ рст предел}}$) определяется по формулам:

$Q_{i\text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации;

$Q_{i\text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где:

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая как сумма фактической численности государственных гражданских служащих и фактической численности работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пм}} \times P_{i\text{ пм}},$$

где:

$Q_{i\text{ пм}}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящему нормативным затратам;

$P_{i \text{ пм}}$ – цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

25. Затраты на обеспечение средствами подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}},$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ – количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ прсот}}$ – стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}},$$

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$ – количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ прпк}}$ – цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ – количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ – цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

28. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мон}} \times P_{i\text{мон}},$$

где:

$Q_{i\text{ мон}}$ – количество мониторов для i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i\text{ мон}}$ – цена одного монитора для i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

29. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сб}} \times P_{i\text{сб}},$$

где:

$Q_{i\text{ сб}}$ – количество i -х системных блоков в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i\text{ сб}}$ – цена одного i -го системного блока в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

30. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{двт}} \times P_{i\text{двт}},$$

где:

$Q_{i\text{ двт}}$ – количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\text{ двт}}$ – цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

31. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мн}} \times P_{i\text{мн}},$$

где:

$Q_{i\text{ мн}}$ – количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i\text{ мн}}$ – цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

32. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{дсо}$) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

$Z_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{зп}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

33. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{рм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рм}} \times N_{i\text{рм}} \times P_{i\text{рм}},$$

где:

$Q_{i\text{рм}}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности;

$N_{i\text{рм}}$ – норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i\text{рм}}$ – цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 1 к настоящим нормативным затратам.

34. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{зп}} \times P_{i\text{зп}},$$

где:

$Q_{i\text{зп}}$ – количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i\text{зп}}$ – цена 1 единицы i -й запасной части.

35. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мби}} \times P_{i\text{мби}},$$

где:

$Q_{i\text{мби}}$ – количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{мби}}$ – цена 1 единицы i -го материального запаса.

2.2. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

36. Затраты на услуги связи ($З_{\text{усв}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{усв}}^{\text{акз}} = З_{\text{п}} + З_{\text{сс}},$$

где:

$З_{\text{п}}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{\text{сс}}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

37. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{п}} \times P_{i\text{п}},$$

где:

$Q_{i\text{п}}$ – планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i\text{п}}$ – цена 1 i -го почтового отправления.

38. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{\text{сс}}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ – цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

39. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дг}} \times P_{i\text{дг}},$$

где:

$Q_{i\text{ дг}}$ – количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\text{ дг}}$ – цена 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

40. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ аут}} \times P_{i\text{ аут}} \times N_{i\text{ аут}},$$

где:

$Q_{i\text{ аут}}$ – количество i -х транспортных средств;

$P_{i\text{ аут}}$ – цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i\text{ аут}}$ – планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

41. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ у}} \times Q_{i\text{ ч}} \times P_{i\text{ ч}},$$

где:

$Q_{i\text{ у}}$ – количество i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\text{ ч}}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

$P_{i\text{ ч}}$ – цена 1 часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

42. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ тру}} \times P_{i\text{ тру}} \times 2,$$

где:

$Q_{i\text{ тру}}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{i\text{ тру}}$ – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

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

43. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ – затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

44. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{проезд}} \times P_{i\text{проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i\text{проезд}}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\text{проезд}}$ – цена проезда по i -му направлению командирования с учетом Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 8 ноября 2005 года № 137 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Омской области» (далее – Указ Губернатора № 137).

45. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{найм}} \times P_{i\text{найм}} \times N_{i\text{найм}},$$

где:

$Q_{i\text{найм}}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\text{найм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам;

$N_{i\text{найм}}$ – количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

46. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}},$$

где:

$Z_{\text{гс}}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{ХВ}}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{ВНСК}}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – внештатный сотрудник).

47. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{\text{ГС}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ГС}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i\text{ГС}} \times T_{i\text{ГС}} \times k_{i\text{ГС}},$$

где:

$\Pi_{i\text{ГС}}$ – расчетная потребность в i -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i\text{ГС}}$ – тариф на i -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i\text{ГС}}$ – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

48. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{ЭС}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ЭС}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{ЭС}} \times \Pi_{i\text{ЭС}}, \text{ где:}$$

$T_{i\text{ЭС}}$ – i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i\text{ЭС}}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

49. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{ТС}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ТС}} = \Pi_{\text{ТОПЛ}} \times T_{\text{ТС}},$$

где:

$\Pi_{\text{ТОПЛ}}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{ТС}}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

50. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{\text{ГВ}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ГВ}} = \Pi_{\text{ГВ}} \times T_{\text{ГВ}},$$

где:

$\Pi_{\text{ГВ}}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$T_{\text{ГВ}}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

51. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{ХВ}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ХВ}} = \Pi_{\text{ХВ}} \times T_{\text{ХВ}} + \Pi_{\text{ВО}} \times T_{\text{ВО}},$$

где:

$P_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$P_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

Затраты на аренду помещений и оборудования

52. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения мероприятий ($Z_{акз}$) определяются по формуле:

$$Z_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{iакз} \times P_{iакз},$$

где:

$Q_{iакз}$ – планируемое количество суток (часов) аренды i -го помещения (зала);

$P_{iакз}$ – цена аренды i -го помещения (зала) в сутки (в час).

53. Затраты на аренду оборудования для проведения мероприятий ($Z_{аоб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times Q_{идн} \times Q_{ич} \times P_{ич},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{идн}$ – количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{ич}$ – количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{ич}$ – цена 1 часа аренды i -го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

54. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{итп} + Z_{азз},$$

где:

$Z_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{азз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

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

55. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{iос} \times P_{iос} ,$$

где:

$Q_{iос}$ – количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{iос}$ – цена обслуживания 1 i -го устройства.

56. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной государственным органом Омской области, органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{iтр} \times P_{iтр} ,$$

где:

$S_{iтр}$ – площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{iтр}$ – цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

57. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{эз}$) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз} ,$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

$P_{i\text{ эз}}$ – цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\text{ эз}}$ – планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

58. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ – цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

$S_{\text{итп}}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{\text{итп}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{азз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{азз}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ азз}} \times Q_{i\text{ азз}},$$

где:

$P_{i\text{ азз}}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\text{ азз}}$ – количество i -го оборудования.

61. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления

доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{ио}$) определяются по формуле:

$$Z_{ио} = Z_{скив} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{саду} + Z_{свн},$$

где:

$Z_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{скив}$) определяются по формуле:

$$Z_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{iскив} \times P_{iскив},$$

где:

$Q_{iскив}$ – количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{iскив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{спс}$) определяются по формуле:

$$Z_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{iспс} \times P_{iспс},$$

где:

$Q_{iспс}$ – количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{iспс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го извещателя в год.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{скуд}$) определяются по формуле:

$$Z_{скуд} = \sum_{i=1}^n Q_{iскуд} \times P_{iскуд},$$

где:

$Q_{i \text{ скуд}}$ – количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скуд}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ саду}} \times P_{i \text{ саду}},$$

где:

$Q_{i \text{ саду}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}},$$

где:

$Q_{i \text{ свн}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

69. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^n M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где:

$M_{g \text{ внси}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ – стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

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

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

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$ – затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

71. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле:

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж} + Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i ж}$ – количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i ж}$ – цена 1 i -го спецжурнала;

$Q_{бо}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ – цена 1 бланка строгой отчетности.

72. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

73. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{внсп}} \times P_{j\text{внсп}} \times (1 + t_{j\text{внсп}}),$$

где:

$M_{j\text{внсп}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j -должности;

$P_{j\text{внсп}}$ – цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$t_{j\text{внсп}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

74. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{\text{осм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2},$$

где:

$Q_{\text{вод}}$ – количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ – цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

75. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп}} = З_{\text{дисп1}} + З_{\text{дисп2}} + З_{\text{дисп3}} + З_{\text{дисп4}},$$

где:

$З_{\text{дисп1}}$ – затраты на проведение диспансеризации женщин до 40 лет;

$З_{\text{дисп2}}$ – затраты на проведение диспансеризации женщин 40 лет и старше;

$З_{\text{дисп3}}$ – затраты на проведение диспансеризации мужчин до 40 лет;

$З_{\text{дисп4}}$ – затраты на проведение диспансеризации мужчин 40 лет и старше.

Затраты на проведение диспансеризации женщин до 40 лет ($З_{\text{дисп1}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп1}} = Ч_{\text{дисп1}} \times P_{\text{дисп1}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп1}}$ – численность работников – женщин до 40 лет, подлежащих диспансеризации;

$Р_{\text{дисп1}}$ – цена проведения диспансеризации для женщин до 40 лет в расчете на 1 работника.

Затраты на проведение диспансеризации женщин 40 лет и старше ($З_{\text{дисп2}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп2}} = Ч_{\text{дисп2}} \times Р_{\text{дисп2}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп2}}$ – численность работников – женщин 40 лет и старше, подлежащих диспансеризации;

$Р_{\text{дисп2}}$ – цена проведения диспансеризации для женщин 40 лет и старше в расчете на 1 работника.

Затраты на проведение диспансеризации мужчин до 40 лет ($З_{\text{дисп3}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп3}} = Ч_{\text{дисп3}} \times Р_{\text{дисп3}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп3}}$ – численность работников – мужчин до 40 лет, подлежащих диспансеризации;

$Р_{\text{дисп3}}$ – цена проведения диспансеризации для мужчин до 40 лет в расчете на 1 работника.

Затраты на проведение диспансеризации мужчин 40 лет и старше ($З_{\text{дисп4}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп4}} = Ч_{\text{дисп4}} \times Р_{\text{дисп4}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп4}}$ – численность работников – мужчин 40 лет и старше, подлежащих диспансеризации;

$Р_{\text{дисп4}}$ – цена проведения диспансеризации для мужчин 40 лет и старше в расчете на 1 работника.

76. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

77. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

78. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{pi},$$

где:

ТБ_i – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КМ_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

КС_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

КН_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КП_{pi} – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

79. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{\text{нэ}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нэ}} = Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1+k_{\text{стр}}),$$

где:

$Q_{\text{чз}}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению

государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нэ}}$ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нэ}}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 3 ноября 2005 года № 136 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной, конкурсной комиссий и комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов, образуемых органами исполнительной власти Омской области»;

$k_{\text{стр}}$ – процентная ставка страхового вноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные
к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ос}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}}^{\text{акз}} = Z_{\text{ам}} + Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{ск}},$$

где:

$Z_{\text{ам}}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{\text{пмеб}}$ – затраты на приобретение мебели;

$Z_{\text{ск}}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

81. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{\text{ам}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ам}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ам}} \times P_{i\text{ам}},$$

где:

$Q_{i\text{ам}}$ – количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2;

$P_{i\text{ам}}$ – цена приобретения i -го транспортного средства;

82. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{пмеб}} \times P_{i\text{пмеб}},$$

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ – количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ пмеб}}$ – цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам.

83. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{с}} \times P_{i\text{с}},$$

где:

$Q_{i\text{с}}$ – количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{с}}$ – цена i -й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

84. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}},$$

где:

$Z_{\text{бл}}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{\text{канц}}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{мзго}}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

85. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пт}} \times P_{j\text{пт}},$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ – цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j \text{ пп}}$ – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j \text{ пп}}$ – цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

86. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i \text{ канц}},$$

где:

$N_{i \text{ канц}}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам;

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников;

$P_{i \text{ канц}}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам.

87. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}},$$

где:

$P_{i \text{ хп}}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам;

$Q_{i \text{ хп}}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 2 к настоящим нормативным затратам.

88. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ н}} \times P_{i \text{ гсм}},$$

где:

$Q_{i \text{ н}}$ – нормативный расход топлив на плановый период i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

$P_{i \text{ гсм}}$ – цена одного литра топлива по i-му транспортному средству.

89. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

90. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{мзго}} \times N_{i\text{мзго}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:

$P_{i\text{мзго}}$ – цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, установленными в приложении № 19 к настоящим нормативным затратам;

$N_{i\text{мзго}}$ – количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами, установленными в приложении 2 к настоящим нормативным затратам;

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников.

2.3. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества

91. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных с ремонтными работами, и затрат на разработку проектной документации.

92. Затраты на ремонтные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

93. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2.4. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

94. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дпо}} \times P_{i\text{дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ – количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ – цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1
к нормативным затратам на обеспечение
функций Министерства культуры
Омской области и казенных учреждений Омской области,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет Министерство
культуры Омской области

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
на информационно-коммуникационные технологии

Таблица № 1

Нормативное число абонентских номеров

№ п/п	Наименование получателя средств областного бюджета, структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации
1	Министерство культуры Омской области (далее – Министерство):	40
1.1	Аппарат Министерства	6
1.2	Управление культуры и искусства Министерства	6
1.3	Управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства	4
1.4	Управление экономики и финансов Министерства	6
1.5	Отдел анализа и прогнозирования Министерства	3
1.6	Управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства	7
1.7	Управление по развитию туризма Министерства	4

1.8	Архивное управление Министерства	4
2	Казенное учреждение Омской области «Центр материально- технического обеспечения «Культура»	9
3	Казенное учреждение культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»	2

Таблица № 2

**Нормативы на повременную оплату местных, междугородних и
международных телефонных соединений**

№ п/п	Наименование получателя средств областного бюджета	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений	Продолжитель- ность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации, минут
1	Министерство культуры Омской области (далее – Министерство)	39	267
1.1	Аппарат Министерства	6	7
1.2	Управление культуры и искусства Министерства	6	35
1.3	Управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства	4	30
1.4	Управление экономики и финансов Министерства	6	40
1.5	Отдел анализа и	3	50

	прогнозирования Министерства		
1.6	Управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства	6	15
1.7	Управление по развитию туризма Министерства	4	30
1.8	Архивное управление Министерства	3	60
2	Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»	6	10
3	Казенное учреждение культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»	2	20

Таблица № 3

Нормативы на услуги подвижной связи

№ п/п	Наименование должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Лимиты расходов на оплату услуг подвижной связи в месяц на 1 номер, рублей
1. Министерство культуры Омской области (далее – Министерство)			
1.1	Министр культуры Омской области	1	3000
1.2	Заместитель Министра	3	650
1.3	Начальник управления	6	
1.4	Заместитель начальника управления	3	450
1.5	Начальник отдела	2	450
1.6	Помощник Министра культуры Омской области	1	450
1.7	Консультант по работе со средствами массовой информации Министерства	1	450

1.8	Консультант по мобилизационной работе управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства	1	450
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»			
2.1	Директор учреждения	1	450
2.2	Заместитель директора учреждения	1	450
2.3	Начальник отдела материально-технического обеспечения	1	300
2.4	Инженер-энергетик	1	200
2.5	Инженер-электроник	1	200
2.6	Водитель автомобиля	1	300

Таблица № 4

Нормативы на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должностей	Количество SIM-карт	Лимиты расходов на оплату услуг в месяц, рублей
Министерство культуры Омской области (далее – Министерство)			
1	Министр культуры Омской области	1	1000
2	Консультант по работе со средствами массовой информации Министерства	1	1000

Таблица № 5

Нормативы на использование сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

№ п/п	Наименование и пропускная способность	Количество каналов передачи данных сети "Интернет"
1. Министерство культуры Омской области		
1.1	Каналы передачи данных сети «Интернет» с пропускной способностью до 100 мбит/с	1
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»		
2.1	Телематические услуги и услуги по передачи данных по каналам связи (выделенная линия и (или) передача данных с использованием технических средств по протоколу IP) с пропускной способностью до 10 мбит/с	1
2.2	Каналы передачи данных сети «Интернет» с пропускной способностью до 100 мбит/с	1
3. Казенное учреждение культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»		
3.1	Каналы передачи данных сети «Интернет» с пропускной способностью до 10 мбит/с	1

Таблица № 6

Нормативы на приобретение основных средств

№ п/п	Наименование основного средства	Единица измерения	Количество	Предельная стоимость, руб.	Срок полезного использования
1. Министерство культуры Омской области					
1.1	Монохромный лазерный принтер формата А4	шт	1 единица - на 1 кабинет	20960	5
1.2	Монохромное лазерное МФУ формата А4	шт	1 единица - на 1 кабинет	31440	5
1.3	Цветной принтер формата А4	шт	1 ед.	70000	5

1.4	Напольный цветной принтер формата А3/А4	шт	1.ед	471600	5
1.5	Поточный сетевой сканер формата А4	шт	1 ед.	356320	5
1.6	Ноутбук	шт	6 ед.	62880	5
1.7	Компьютер в комплекте	шт	1 ед. – на 1 специалиста	47160	5
1.8	Источник бесперебойного питания для персонального компьютера	шт	1 ед. – на 1 специалиста	12576	5
1.9	Проектор (от 10000 Люмен)	шт	1 ед	2200800	5
1.10	Планшетный ПК	шт	1 ед.	62880	5
1.11	Телефонный аппарат/Цифровой/ IP телефонный аппарат	шт	1 ед. – на 1 специалиста	6288	5
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»					
2.1	Монохромный лазерный принтер формата А4	шт	1 единица – на 1 кабинет	20960	5
2.2	Монохромное лазерное МФУ формата А4	шт	1 ед. – на 1 кабинет	31440	5
2.3	Скоростное монохромное лазерное МФУ формата А4	шт	1 ед. – на 1 кабинет	62880	5
2.4	Поточный сетевой сканер формата А4	шт	1 ед.	356320	5
2.5	Напольное монохромное лазерное МФУ формата А3/А4 с	шт	1 ед.	262000	5

	комплектующими				
2.6	Напольный цветной принтер формата А3/А4 с комплектующими	шт	1 ед.	471600	5
2.7	Компьютер в комплекте	шт	1 ед. – на 1 специалиста	47160	5
2.8	Телефонный аппарат/Цифровой/ IP телефонный аппарат	шт	1 ед. – на 1 специалиста	6288	5
2.9	Ноутбук	шт	1 ед.	62880	5
2.10	Цифровая камера видеонаблюдения	шт	16 ед.	27 000	5
2.11	Флеш накопитель	шт	1 ед. – на 1 специалиста	524	1
2.12	Планшетный ПК	шт	1 ед.	62880	5
2.13	Источник бесперебойного питания для персонального компьютера	шт	1 ед. – на 1 специалиста	12576	5
2.14	Источник бесперебойного питания для серверного оборудования	шт	1 ед.	366800	5
2.15	Сервер в комплекте	шт	2 ед.	2515200	7
2.16	Система хранения данных	шт	1 ед.	3772800	7
2.17	Мини АТС в комплекте	шт	2 ед.	628800	7
2.18	Проектор Epson от 10000 люмин	шт	1 ед	2200800	5

2.19	Управляемый Гигабитный коммутатор 24 порта	шт	4 ед	61832	5
2.20	Управляемый Гигабитный коммутатор 48 порта	шт	5 ед	119200	5
3. Казенное учреждение культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»					
3.1	Монохромный лазерный принтер формата А4	шт	1 единица - на 1 кабинет	20960	5
3.2	Компьютер в комплекте	шт	1 ед. – на 1 специалиста АУП	47160	5
3.3	Телефонный аппарат/Цифровой/ IP телефонный аппарат	шт	1 ед. – на 1 специалиста АУП	6288	5
3.4	Флеш накопитель	шт	1 ед. – на 1 специалиста АУП	524	1
3.5	Планшетный ПК	шт	3 ед.	62880	5

Таблица № 7

Нормативы на приобретение материальных запасов

№ п/п	Наименование основного средства	Единица измерения	Количество	Предельная стоимость, руб.	Срок полезного использования
1. Министерство культуры Омской области					
1.1	Монитор	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	20000	5

1.2	Системный блок	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	30000	5
1.3	Магнитный носитель информации для компьютера в комплекте	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	6000	3
1.4	Источник бесперебойного питания	шт	1 ед. – на 1 специалиста	12576	5
2. Казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»					
2.1	Монитор	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	20000	5
2.2	Системный блок	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	30000	5
2.3	Магнитный носитель информации для компьютера в комплекте	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	6000	3
2.4	Магнитный носитель информации для сервера в комплекте	шт	12 ед. – на 1 сервер в комплекте	30000	1
2.4	Источник бесперебойного питания	шт	1 ед. – на 1 специалиста	12576	5
3. Казенное учреждение культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»					
3.1	Монитор	шт	1 ед. – на 1 специалиста	20000	5

			листа АУП		
3.2	Системный блок	шт	1 ед. – на 1 специа- листа АУП	30000	5
3.3	Магнитный носитель информации для компьютера в комплекте	шт	1 ед. – на 1 компьютер в комплекте	6000	3
3.4	Магнитный носитель информации для сервера в комплекте	шт	12 ед. – на 1 сервер в комплекте	30000	1
3.5	Источник бесперебойного питания	шт	1 ед. – на 1 специа- листа АУП	6000	5

Таблица № 8

Нормативы на приобретение расходных материалов к оргтехнике

№ п/п	Наименование основного средства	Единица измерения	Количес тво	Предельная стоимость, руб.
1. Министерство культуры Омской области, казенное учреждение Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»				
1.1	Принт-картридж Xerox 106R01415 для принтера Xerox Phaser 3435	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехни- ки в год	15708
1.2	Принт-картридж Xerox 106R01412 для многофункционального устройства (далее - МФУ) Xerox Phaser 3300MFP	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехни- ки в год	18132
1.3	Принт-картридж Xerox 108R00908 для принтера Xerox Phaser	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехни-	6696

	3160		ки в год	
1.4	Принт-картридж Xerox 106R01374 для принтера Xerox 3250	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	12144
1.5	Тонер-картридж Xerox 106R02732 для принтера Xerox Phaser 3610/WC 3615	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	16560
1.6	Фотобарабан Xerox 113R00773 для принтера Xerox Phaser 3610/WC 3615	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	10416
1.7	Картридж Xerox 108R00936 для принтера Xerox ColorQube 8570N	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	16227
1.8	Картридж Xerox 108R00937 для принтера Xerox ColorQube 8570N	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	16227
1.9	Картридж Xerox 108R00938 для принтера Xerox ColorQube 8570N	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	16227
1.10	Картридж Xerox 108R00940 для принтера Xerox ColorQube 8570N	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	20906
1.11	Картридж HP C9730A для принтера HP Color LaserJet 5550	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	26772
1.12	Картридж HP C9731A для принтера HP Color LaserJet 5550	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	37956

1.13	Картридж HP C9732A для принтера HP Color LaserJet 5550	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	37956
1.14	Картридж HP C9733A для принтера HP Color LaserJet 5550	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	37956
1.15	Тонер-картридж Xerox 106R01481 для принтера Xerox Phaser 6140	шт	3 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	9252
1.16	Тонер-картридж Xerox 106R01482 для принтера Xerox Phaser 6140	шт	3 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	9252
1.17	Тонер-картридж Xerox 106R01483 для принтера Xerox Phaser 6140	шт	3 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	9252
1.18	Тонер-картридж Xerox 106R01484 для принтера Xerox Phaser 6140	шт	3 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	9660
1.19	Копи-картридж (Барабан) Xerox 013R00589 для МФУ Xerox WorkCentre Pro123	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	23460
1.20	Тонер-картридж Xerox 006R01182 для Xerox WorkCentre Pro 123	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	15456
1.21	Принт-картридж Xerox 113R00737 для принтера Xerox Phaser 5335	шт	3 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	17388
1.22	Картридж HP Q2612A	шт	4 шт. – на	7176

	для принтеров HP LaserJet 1010/1012/1015/1018/1020		1 ед. оргтехники в год	
1.23	Картридж HP CE505X для принтера HP LaserJet P2055	шт	3 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	14904
1.24	Картридж HP Q2624A для принтера HP LaserJet 1150	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	8004
1.25	Тонер-картридж Kyocera TK-410 для копира KYOCERA KM-1620	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	7452
1.26	Прочие монохромные картриджи для оргтехники	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	10000
2. Казенное учреждение культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»				
2.1	Картридж для лазерного принтера	шт	2 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	4200
2.2	Картридж для МФУ лазерное	шт	4 шт. – на 1 ед. оргтехники в год	4800

Приложение № 2
к нормативным затратам на обеспечение
функций Министерства культуры
Омской области и казенных учреждений Омской области,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет Министерство
культуры Омской области

НОРМАТИВЫ
прочих затрат

Таблица № 1

Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения
при нахождении в служебных командировках для Министерства культуры
Омской области

№ п/п	Место назначения	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки, руб.
1	При командировке в пределах Омской области	1000,0
2	При командировке в другие субъекты Российской Федерации	4000,0
3	При командировке в г. Москва и г. Санкт-Петербург	6000,0

Норма затрат на оплату найма жилого помещения при нахождении в служебных командировках для казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура» и казенного учреждения культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль» – не более 550 рублей в сутки.

Таблица № 2

Нормативные затраты на приобретение периодических печатных изданий для
Министерства культуры Омской области

№ п/п	Наименование	Количество
1	Периодические печатные издания	Годовая подписка – не более 4 наименований

2	Периодические электронные издания	Годовая подписка – не более 2 наименований
3	Специализированные журналы	Годовая подписка – не более 2 наименований

Таблица № 3

Нормативы обеспечения мебелью работников Министерства культуры Омской области

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации	Предельная цена за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
Кабинет Министра культуры Омской области (далее – Министр)					
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
1	Брифинг - приставка (стол для посетителей)	шт.	1	10	30000
2	Греденция (тумба для телефонов)	шт.	1	10	800000
3	Диван для Министра	шт.	1	7	130000
4	Кресло для Министра	шт.	1	7	25000
5	Кресло к столу приставному	шт.	2	7	20000
6	Креденция (тумба под телевизор)	шт.	1	10	85000
7	Стенка для Министра	шт.	1	10	80000
8	Стол для заседаний	шт.	1	10	90000
9	Стол для Министра	шт.	1	10	150000
10	Стол для переговоров	шт.	1	10	250000
11	Стол (для питьевого прибора)	шт.	1	10	30000
12	Стол журнальный	шт.	1	10	15000
13	Стул (мягкий) для заседаний	шт.	24	7	5000
14	Тумба с замком	шт.	1	7	15000
15	Шкаф для документов	шт.	2	10	30000
16	Шкаф - гардероб	шт.	2	10	30000
Приемная Министра					

1	Греденция (тумба для телефонов)	шт.	1	10	30000
2	Кресло офисное	шт.	1	7	12000
3	Стол	шт.	1	10	50000
4	Стул для посетителей	шт.	10	7	1500
5	Тумба под аппаратуру	шт.	1	7	15000
6	Тумбочка подкатная	шт.	5	7	8000
7	Тумба под телевизор	шт.	1	7	20000
8	Шкаф-купе	шт.	2	10	90000
Рабочее место государственного гражданского служащего (Аппарат Министерства культуры Омской области (далее – Министерство))					
1	Греденция (тумба для телефонов)	шт.	1	10	80000
2	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	15000
3	Стол руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	10	30000
4	Стол приставной (для посетителей)	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	10000
5	Стол переговорный	шт.	1 единица на 1 кабинет	10	30000
6	Стул д/посетителей	шт.	8 единиц на 1 кабинет	7	1500
7	Тумбочка	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	6000
8	Тумба двухдверная	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	5500
9	Тумба под аппаратуру	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	9900
10	Шкаф для документов	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	12000
11	Шкаф – гардероб	шт.	1 единица на 1 кабинет	10	11000
Рабочее место государственных гражданских служащих: начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела, начальник сектора Министерства)					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1	7	12000

			сотрудника		
2	Стол руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	10	20000
3	Стол приставной (для посетителей)	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	5000
4	Стол переговорный	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	16000
5	Стул (д/посетителей и совещаний)	шт.	80	7	1500
6	Тумбочка	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	6000
7	Тумба под аппаратуру	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	5000
8	Тумба двухдверная	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	5500
9	Шкаф для документов	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	12000
10	Шкаф – гардероб	шт.	1 единица на 1 кабинет	10	11000
Рабочее место государственных гражданских служащих категории «специалисты»					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4000
2	Стол компьютерный	шт.	30	7	5000
3	Стол письменный	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	10000
4	Стол для посетителей	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	10000
5	Стул д/посетителей	шт.	50	7	800
6	Тумба двухдверная	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	5200
7	Тумбочка офисная	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	5800
8	Тумба под аппаратуру	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	4500

9	Тумба для ксерокса	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	4100
10	Шкаф для документов	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	11100
11	Шкаф - гардероб	шт.	30	10	11000
12	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	25000
13	Шкаф-купе	шт.	1	10	85000
Рабочее место работников органов исполнительной власти замещающих должности не являющиеся должностями государственных гражданских служащих					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4000
2	Стол компьютерный	шт.	1	7	5000
3	Стол письменный	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	10000
4	Стул д/посетителей	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	600
5	Тумба двухдверная	шт.	1	7	5200
6	Тумбочка офисная	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	5800
7	Тумба под аппаратуру	шт.	1	7	4500
8	Тумба для ксерокса	шт.	1	7	4100
9	Шкаф для документов	шт.	1	7	11100
10	Шкаф - гардероб	шт.	1	10	11000
Конференц – зал					
1	Стол	шт.	3	7	10000
2	Стул	шт.	70	7	800
3	Трибуна	шт.	1	7	10000
Холлы					
1	Диван	шт.	2	7	30000
2	Кресло (для охраны)	шт.	1	7	4000
3	Стол журнальный	шт.	2	10	15000
4	Стол охраны	шт.	1	10	20000
5	Тумба под аппаратуру	шт.	1	7	4500

6	Тумбочка под телевизор	шт.	1	7	12000
7	Тумба двухдверная	шт.	2	7	5200
8	Шкаф для документов	шт.	5	7	11100
9	Шкаф-купе	шт.	1	10	85000
Серверная, касса, подсобные помещения					
1	Стеллажи	шт.	8	7	4400
2	Стол	шт.	3	7	10000
3	Стул	шт.	6	7	600
4	Тумба под аппаратуру	шт.	2	7	4500
5	Шкаф средний	шт.	2	7	6000

Нормативы обеспечения мебелью работников казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации	Предельная цена за 1 единицу
Рабочее место руководителя и заместителей					
1	Кресло руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	15500,00
2	Стол руководителя	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	6300,00
3	Стол-приставка	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4700,00
4	Шкаф для одежды	шт.	1 единица на 1 кабинет	7	6000,00
5	Шкаф для документов (с элементами стекла)	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	9000,00
6	Тумба выкатная (напольная)	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	3000,00
7	Стул для посетителей	шт.	до 4 единиц на 1 кабинет	7	800,00

8	Подставка под системный блок	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	800,00
9	Приставка к столу	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4000,00
Рабочее место специалиста					
1	Кресло офисное	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	3000,00
2	Стол рабочий	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4500,00
3	Стул для посетителей	шт.	до 4 единиц на 1 кабинет	7	800,00
4	Шкаф для одежды	шт.	1 единица - на 1 кабинет	7	6000,00
5	Шкаф для документов (с элементами стекла)	шт.	2 единицы на 1 кабинет	7	9000,00
6	Приставка к столу	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	4000,00
7	Подставка под системный блок	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	800,00
8	Тумба выкатная (напольная)	шт.	1 единица на 1 сотрудника	7	3000,00
Конференц зал					
1	Стол для переговоров	шт.	1	7	70000,00
2	Стул	шт.	25	7	3000,00

Нормативы обеспечения мебелью работников казенного учреждения культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации	Предельная цена за 1 единицу
1	Стол руководителя	шт.	2 единицы	7	12000,00
2	Стол рабочий	шт.	1 единица на 1 специалиста	7	10000,00
3	Стол для раскроя и швейного оборудования	шт.	1	7	15000,00

4	Стул поворотный	шт.	1 единица на 1 специалиста	7	5000,00
5	Шкаф для одежды	шт.	1	7	22000,00
6	Шкаф книжный	шт.	11	7	15000,00

Таблица № 4

**Нормы расхода канцелярских принадлежностей для работников
Министерства культуры Омской области**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодично сть получения	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4	5	6
1. Аппарат Министерства (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 2 года	100
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	60	на 1 год	300
3	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	10	на 1 год	150
4	Блок – кубик с бумагой	шт.	15	на 1 год	100
5	Дырокол	шт.	5	на 3 года	650
6	Ежедневники	шт.	5	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	5	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 5 лет	800
9	Клейкие закладки (стрелки)	набор	20	на 1 год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	100
11	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
12	Карандаш механический	шт.	15	на 1 год	130
13	Карандаш чернографитный (простой)	шт.	15	на 1 год	15
14	Клей карандаш	шт.	5	на 1 год	60

15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	30
16	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	5	на 1 год	200
17	Набор настольный канцелярский	набор	5	на 2 года	800
18	Папка обложка «Дело»	шт.	10	на 1 год	15
19	Папка скоросшиватель «Дело»	шт.	10	на 1 год	10
20	Папки с зажимом	шт.	10	на 1 год	80
21	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	60
22	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
23	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
24	Планинг	шт.	5	на 1 год	200
25	Папка на 2-х кольцах	шт.	10	на 1 год	80
26	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
27	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	10	на 1 год	120
28	Ручка шариковая (син.)	шт.	15	на 1 год	65
29	Ручка гелевая (син., черн. цвета)	шт.	10	на 1 год	50
30	Стержень к шар.ручке	шт.	15	на 1 год	10
31	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	10
32	Скрепки	пач.	15	на 1 год	35
33	Степлер	шт.	5	на 1 год	220
34	Скобы для степлера	пач.	25	на 1 год	30
35	Стержни для механ.карандаша	шт.	10	на 1 год	20
2. Управление культуры и искусства (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 2 года	100

2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	60	на 1 год	300
3	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
4	Блок – кубик с бумагой	шт.	10	на 1 год	100
5	Дырокол	шт.	5	на 3 года	650
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	5	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 5 лет	700
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	15	на 1 год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	100
11	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
12	Карандаш чернографитный	шт.	5	на 1 год	25
13	Карандаш механический	шт.	5	на 1 год	130
14	Клей карандаш	шт.	5	на 1 год	60
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	30
16	Ножницы	шт.	5	на 4 года	100
17	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	5	на 1 год	200
18	Набор настольный канцелярский	набор	5	на 2 года	800
19	Папки с зажимом	шт.	10	на 1 год	80
20	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	30	на 1 год	40
21	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	10	на 2 года	250
24	Папка на 2-х кольцах	шт.	5	на 1 год	80
25	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200

26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	5	на 1 год	120
27	Ручка шариковая	шт.	10	на 1 год	50
28	Ручка гелевая	шт.	10	на 1 год	50
29	Стержень к шар. ручке		10	на 1 год	10
30	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	10
31	Скрепки	пач.	10	на 1 год	35
32	Степлер	шт.	5	на 1 год	220
33	Скобы для степлера	пач.	20	на 1 год	30
34	Стержни для механ.карандаша	шт.	10	на 1 год	20
3. Управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (количество штатных единиц – 9)					
1	Антистеплер	шт.	9	на 2 года	100
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	100	на 1 год	300
3	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	9	на 1 год	150
4	Блок – кубик с бумагой	шт.	18	на 1 год	100
5	Дырокол	шт.	9	на 3 года	650
6	Ежедневники	шт.	2	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	10	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	9	на 5 лет	700
9	Клейкие закладки (стрелки)	набор	27	на 1 год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	9	на 1 год	100
11	Календарь перекидной	шт.	9	на 1 год	100
12	Карандаш механический	шт.	9	на 1 год	130
13	Карандаш чернографитный	шт.	9	на 1 год	25
14	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	9	на 1 год	30
15	Клей карандаш	шт.	9	на 1 год	60

16	Ножницы	шт.	9	на 4 года	100
17	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	9	на 1 год	200
18	Набор настольный канцелярский	набор	9	на 2 года	800
19	Папки с зажимом	шт.	18	на 1 год	80
20	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	45	на 1 год	40
21	Папка-уголок	шт.	100	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	9	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	18	на 2 года	250
24	Папка с файлами (25,40 лист.)	шт.	18	на 1 год	250
25	Папка с арочным механизмом	шт.	18	на 1 год	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	9	на 1 год	120
27	Ручка гелевая	шт.	9	на 1 год	50
28	Ручка шариковая	шт.	18	на 1 год	50
29	Стержень д/шар.ручки	шт.	18	на 1 год	10
30	Стержень гелевый	шт.	18	на 1 год	10
31	Скрепки	пач.	18	на 1 год	35
32	Степлер	шт.	9	на 1 год	220
33	Скобы для степлера	пач.	36	на 1 год	30
34	Стержни для механ.карандаша	шт.	18	на 1 год	20
35	Точилка	шт.	9	на 2 года	20
36	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	5	на 1 год	40
4. Управление экономики и финансов (количество штатных единиц –9)					
1	Антистеплер	шт.	9	на 2 года	80
2	Бумага для оф.техники А-4	пач.	250	на 1 год	300

3	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	18	на 1 год	150
4	Блок – кубик с бумагой	шт.	27	на 1 год	100
5	Дырокол	шт.	9	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	2	на 1 год	500
7	Журнал для регистрации документов	шт.	3	на 1 год	150
8	Зажим для бумаги	пач.	36	на 1 год	50
9	Калькулятор настольный	шт.	9	на 4 года	800
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	45	на 1 год	80
11	Корректирующая жидкость	шт.	10	на 1 год	40
12	Календарь перекидной	шт.	9	на 1 год	100
13	Карандаш чернографитный	шт.	10	на 1 год	15
14	Карандаш механический	шт.	9	на 1 год	130
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	9	на 1 раз в квартал	30
16	Клей - карандаш	шт.	9	на 1 год	60
17	Ножницы	шт.	9	на 3 года	100
18	Линейка	шт.	9	на 3 года	20
19	Ластик	шт.	9	на 1 год	20
20	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	9	на 1 год	200
21	Маркер не стираемый	шт.	2	на 1 год	150
22	Нож канцелярский	шт.	9	на 1 год	35
23	Набор настольный канцелярский	набор	9	на 2 года	800
24	Папки-конверты	шт.	4	на 1 год	35
25	Папки с зажимом	шт.	27	на 1 год	80
26	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	80	на 1 год	40

27	Папка-уголок	шт.	100	на 1 год	20
28	Подставка для перекидного календаря	шт.	9	на 5 лет	200
29	Подставки для папок	шт.	40	на 1 год	250
30	Папка с файлами (на 25, 40 лист.)	шт.	30	на 1 год	250
31	Папка с арочным механизмом	шт.	36	на 1 год	200
32	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	25	на 1 год	120
33	Ручка шариковая	шт.	18	на 1 год	50
34	Ручка гелевая (син/черн.цвета)	шт.	18	на 1 год	50
35	Стержень д/шар.ручки	шт.	27	на 1 год	10
36	Стержень гелевый	шт.	27	на 1 год	10
37	Скрепки	пач.	30	на 1 год	35
38	Степлер № 10, большой	шт.	12	на 1 год	220
39	Скобы для степлера № 10, № 26	пач.	40	на 1 год	30
40	Стержни для механ.карандаша	шт.	27	на 1 год	20
41	Скотч широкий,	шт.	3	на 1 год	50
42	Скотч узкий	шт.	4	на 1 год	20
43	Скотч 2-х сторонний	шт.	3	на 1 год	80
44	Точилка	шт.	9	на 2 года	20
45	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	6	на 1 год	40
46	Краска штемпельная синего цвета	шт.	1	на 1 год	50
5. Сектор финансового контроля (количество штатных единиц – 3)					
1	Антистеплер	шт.	3	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	30	на 1 год	300
3	Бумага для заметок с клеевым	уп.	6	на 1 год	150

	краем				
4	Блок – кубик с бумагой	шт.	3	на 1 год	100
5	Дырокол	шт.	3	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	3	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	3	на 4 года	800
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	9	на 1 год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	3	на 1 год	40
11	Календарь перекидной	шт.	3	на 1 год	100
12	Карандаш чернографитный	шт.	3	на 1 год	15
13	Карандаш механический	шт.	3	на 1 год	130
14	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	3	на 1 год	30
15	Клей карандаш	шт.	3	на 1 год	60
16	Ножницы	шт.	3	на 4 года	100
17	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	3	на 1 год	200
18	Набор настольный канцелярский	набор	3	на 2 года	800
19	Папки с зажимом	шт.	3	на 1 год	80
20	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	15	на 1 год	40
21	Папка-уголок	шт.	30	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	3	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	10	на 1 год	250
24	Папки с завязками	шт.	50	на 1 год	10
25	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	5	на 1 год	120

27	Ручка гелевая	шт.	6	на 1 год	50
28	Ручка шариковая	шт.	6	на 1 год	50
29	Стержень гелевый	шт.	12	на 1 год	10
30	Стержень	шт.	12	на 1 год	10
31	Скрепки	пач.	6	на 1 год	35
32	Степлер	шт.	3	на 1 год	220
33	Скобы для степлера	пач.	9	на 1 год	30
34	Стержни для механ.карандаша	шт.	9	на 1 год	20
35	Скотч узкий	шт.	1	на 1 год	20
36	Скотч широкий	шт.	1	на 1 год	50
37	Точилка	шт.	3	на 2 года	20
38	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	3	на 1 год	40
6. Отдел анализа и прогнозирования (количество штатных единиц – 4)					
1	Антистеплер	шт.	4	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	55	на 1 год	300
3	Блок – кубик с бумагой	шт.	4	на 1 год	100
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	4	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	4	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	4	на 4 года	800
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	8	на 1 год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	4	на 1 год	40
11	Календарь перекидной	шт.	4	на 1 год	100
12	Карандаш чернографитный	шт.	4	на 1 год	15
13	Карандаш механический	шт.	4	на 1 год	130

14	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	4	на 1 год	30
15	Клей карандаш		4	на 1 год	60
16	Ножницы	шт.	4	на 4 года	100
17	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	4	на 1 год	200
18	Набор настольный канцелярский	набор	4	на 2 года	800
19	Папки с зажимом	шт.	4	на 1 год	80
20	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	40
21	Папка-уголок	шт.	40	на 1 год	20
22	Подставка для перекидного календаря	шт.	4	на 5 лет	200
23	Подставки для папок	шт.	12	на 2 года	250
24	Папка с арочным механизмом	шт.	12	на 2 года	200
25	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	4	на 1 год	120
26	Ручка шариковая	шт.	8	на 1 год	50
27	Ручка гелевая	шт.	8	на 1 год	50
28	Стержень гелевый	шт.	16	на 1 год	10
29	Стержень д/шар.ручки	шт.	16	на 1 год	10
30	Скрепки	пач.	16	на 1 год	35
31	Степлер	шт.	4	на 1 год	220
32	Скобы для степлера	пач.	10	на 1 год	30
33	Стержни для механ.карандаша	шт.	8	на 1 год	20
7. Отдел культурно – досуговой деятельности и библиотек (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	70	на 1 год	300

3	Блок – кубик с бумагой	шт.	15	на 1 год	100
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	5	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	10	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 4 года	800
9	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	15	на 1 год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	40
11	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
12	Карандаш чернографитный	шт.	5	на 1 год	15
13	Карандаш механический	шт.	5	на 1 год	130
14	Клей карандаш	шт.	5	на 1 год	60
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	30
16	Ножницы	шт.	5	на 4 года	100
17	Ластик	шт.	5	на 1 год	20
18	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	5	на 1 год	200
19	Набор настольный канцелярский	набор	5	на 2 года	800
20	Папки с зажимом	шт.	10	на 1 год	80
21	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	50	на 1 год	40
22	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
23	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
24	Подставки для папок	шт.	10	на 2 года	250
25	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 2 года	200
26	Папка файл-вкладыш с	пач.	10	на 1 год	120

	перфорацией				
27	Ручка гелевая	шт.	10	на 1 год	50
28	Ручка шариковая	шт.	10	на 1 год	50
29	Стержень д/шар.ручки	шт.	10	на 1 год	10
30	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	10
31	Стержни для механ.карандаша	шт.	10	на 1 год	20
32	Скрепки	пач.	10	на 1 год	35
33	Степлер	шт.	5	на 1 год	220
34	Скобы для степлера	пач.	20	на 1 год	30
8. Управление правовой и организационно-кадровой работы (количество штатных единиц – 7)					
1	Антистеплер	шт.	7	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	150	на 1 год	300
3	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	7	на 1 год	150
4	Блок – кубик с бумагой	шт.	14	на 1 год	100
5	Дырокол	шт.	7	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	14	на 1 год	50
8	Журнал регистрации документов	шт.	3	на 1 год	150
9	Калькулятор настольный	шт.	7	на 4 года	800
10	Короб архивный	шт.	10	на 1 год	200
11	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	14	на 1 год	80
12	Корректирующая жидкость	шт.	7	на 1 год	40
13	Календарь перекидной	шт.	7	на 1 год	100
14	Карандаш механический	шт.	7	на 1 год	130
15	Карандаш чернографитный	шт.	7	на 1 год	15

16	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	7	на 1 год	30
17	Конверты (евро, средние, больш.)	шт.	200	на 1 год	5
18	Ножницы	шт.	7	на 4 года	100
19	Ластик	шт.	7	на 1 год	20
20	Лоток для бумаг	шт.	7	на 3 года	210
21	Линейка	шт.	7	на 3 года	20
22	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	7	на 1 год	200
23	Набор настольный канцелярский	набор	7	на 2 года	800
24	Папка адресная для документов (на подпись)	шт.	6	на 1 год	450
25	Папки с зажимом	шт.	14	на 1 год	80
26	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	35	на 1 год	40
27	Папка-уголок	шт.	70	на 1 год	20
28	Подставка для перекидного календаря	шт.	7	на 5 лет	200
29	Подставки для папок	шт.	14	на 1 год	250
30	Папка с арочным механизмом	шт.	30	на 1 год	200
31	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	14	на 1 год	120
32	Ручка шариковая	шт.	14	на 1 год	50
33	Ручка гелевая	шт.	7	на 1 год	50
34	Стержень гелевы	шт.	14	на 1 год	10
35	Стержень д/шар.ручки	шт.	20	на 1 год	10
36	Стержни микрографические	шт.	14	на 1 год	20
37	Скрепки	пач.	15	на 1 год	35
38	Степлер	шт.	7	на 1 год	220

39	Скобы для степлера	пач.	15	на 1 год	30
40	Стержни для механ.карандаша	шт.	7	на 1 год	20
41	Скотч широкий	шт.	1	на 1 год	50
42	Скотч узкий	шт.	1	на 1 год	20
43	Точилка	шт.	7	на 2 года	20
44	Тетрадь 48 л., 96 л.	шт.	2	на 1 год	40
9. Сектор правовой работы (количество штатных единиц – 3)					
1	Антистеплер	шт.	3	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	60	на 1 год	300
3	Блок – кубик с бумагой	шт.	6	на 1 год	100
4	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	3	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	3	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	6	на 1 год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	3	на 4 года	800
9	Короб архивный	шт.	3	на 1 год	200
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	6	на 1 год	80
11	Корректирующая жидкость	шт.	3	на 1 год	40
12	Календарь перекидной	шт.	3	на 1 год	100
13	Карандаш чернографитный	шт.	3	на 1 год	15
14	Карандаш механический	шт.	3	на 1 год	130
15	Клей карандаш	шт.	3	на 1 год	60
16	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	3	на 1 год	30
17	Ножницы	шт.	3	на 4 года	100
18	Ластик	шт.	3	на 1 год	20
19	Лоток для бумаг	шт.	3	на 3 года	300

20	Линейка	шт.	3	на 3 года	20
21	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	3	на 1 год	200
22	Набор настольный канцелярский	набор	3	на 2 года	800
23	Папки с зажимом	шт.	6	на 1 год	80
24	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	12	на 1 год	40
25	Папка-уголок	шт.	30	на 1 год	20
26	Подставка для перекидного календаря	шт.	3	на 5 лет	200
27	Подставки для папок	шт.	6	на 1 год	250
28	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
29	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	6	на 1 год	120
30	Ручка шариковая	шт.	6	на 1 год	50
31	Ручка гелевая	шт.	6	на 1 год	50
32	Сержень д/шар.ручки	шт.	9	на 1 год	10
33	Сержень гелевый	шт.	6	на 1 год	10
34	Скрепки	пач.	9	на 1 год	35
35	Степлер	шт.	3	на 1 год	220
36	Скобы для степлера	пач.	10	на 1 год	30
37	Стержни для механ.карандаша	шт.	6	на 1 год	20
38	Точилка	шт.	3	на 2 года	20
39	Папка обложка «Дело»	шт.	20	на 1 год	20
40	Папка скоросшиватель «Дело»	шт.	20	на 1 год	20
10. Управление по развитию туризма (количество штатных единиц – 9)					
1	Антистеплер	шт.	9	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	100	на 1 год	300

3	Блок – кубик с бумагой	шт.	18	на 1 год	100
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	9	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	9	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	2	на 1 год	500
7	Журнал для регистрации документов	шт.	1	на 1 год	150
8	Зажим для бумаги	пач.	18	на 1 год	50
9	Калькулятор настольный	шт.	9	на 4 года	800
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	18	на 1 год	80
11	Корректирующая жидкость	шт.	9	на 1 год	40
12	Календарь перекидной	шт.	9	на 1 год	100
13	Карандаш чернографитный	шт.	9	на 1 год	15
14	Карандаш механический	шт.	9	на 1 год	130
15	Клей карандаш	шт.	9	на 1 год	60
16	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	9	на 1 год	30
17	Ножницы	шт.	9	на 4 года	100
18	Линейка	шт.	9	на 3 года	20
19	Ластик	шт.	9	на 1 год	20
20	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	9	на 1 год	200
21	Набор настольный канцелярский	набор	9	на 2 года	800
22	Папки с зажимом	шт.	18	на 1 год	80
23	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	50	на 1 год	40
24	Папка-уголок	шт.	100	на 1 год	20
25	Подставка для перекидного календаря	шт.	9	на 5 лет	200

26	Подставки для папок	шт.	40	на 3 года	250
27	Папка с файлами (на 25, 40 лист.)	шт.	9	на 1 год	250
28	Папка с арочным механизмом	шт.	36	на 2 года	200
29	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	18	на 1 год	120
30	Ручка гелевая	шт.	18	на 1 год	50
31	Ручка шариковая	шт.	18	на 1 год	50
32	Стержень д/шар.ручки	шт.	18	на 1 год	10
33	Стержень гелевый	шт.	18	на 1 год	10
34	Скрепки	пач.	27	на 1 год	35
35	Степлер № 10, большой	шт.	9	на 1 год	220
36	Скобы для степлера № 10, № 26	пач.	36	на 1 год	30
37	Стержни для механ.карандаша	шт.	18	на 1 год	20
38	Скотч 2-х сторонний	шт.	1	на 1 год	80
39	Скотч широкий	шт.	1	на 1 год	50
40	Скотч узкий	шт.	1	на 1 год	20
41	Точилка	шт.	9	на 2 года	20
11. Архивное управление (количество штатных единиц – 5)					
1	Антистеплер	шт.	5	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	90	на 1 год	300
3	Блок – кубик с бумагой	шт.	10	на 1 год	100
4	Бумага для заметок с клеевым краем	уп.	5	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	5	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	10	на 1 год	50

8	Калькулятор настольный	шт.	5	на 4 года	800
9	Короб архивный	шт.	50	на 1 год	200
10	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	10	на 1 год	80
11	Корректирующая жидкость	шт.	5	на 1 год	40
12	Календарь перекидной	шт.	5	на 1 год	100
13	Карандаш механический	шт.	5	на 1 год	130
14	Карандаш чернографитный	шт.	5	на 1 год	15
15	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	5	на 1 год	30
16	Клей карандаш	шт.	5	на 1 год	60
17	Ножницы	шт.	5	на 4 года	100
18	Ластик	шт.	5	на 1 год	20
19	Лоток для бумаг	шт.	5	на 3 года	300
20	Линейка	шт.	5	на 3 года	20
21	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	5	на 1 год	200
22	Набор настольный канцелярский	набор	5	на 2 года	800
23	Папка обложка «Дело»	шт.	60	на 1 год	20
24	Папка скоросшиватель «Дело»	шт.	60	на 1 год	20
25	Папка архивная	шт.	40	на 1 год	100
26	Папки с зажимом	шт.	10	на 1 год	80
27	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	40
28	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20
29	Подставка для перекидного календаря	шт.	5	на 5 лет	200
30	Подставки для папок	шт.	10	на 1 год	250
31	Папка с арочным механизмом	шт.	30	на 1 год	200

32	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	10	на 1 год	120
33	Ручка шариковая	шт.	10	на 1 год	50
34	Ручка гелевая	шт.	10	на 1 год	50
35	Стержень д/шар.ручки	шт.	10	на 1 год	10
36	Стержень гелевый	шт.	10	на 1 год	10
37	Скрепки	пач.	15	на 1 год	35
38	Степлер	шт.	5	на 1 год	220
39	Скобы для степлера	пач.	15	на 1 год	30
40	Стержни для механ.карандаша	шт.	10	на 1 год	20
41	Точилка	шт.	5	на 2 года	20
12. Отдел контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела (количество штатных единиц – 4)					
1	Антистеплер	шт.	4	на 2 года	80
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	50	на 1 год	300
3	Блок – кубик с бумагой	шт.	8	на 1 год	100
4	Бумага для записок с клеевым краем	уп.	4	на 1 год	150
5	Дырокол	шт.	4	на 2 года	250
6	Ежедневники	шт.	1	на 1 год	500
7	Журнал для регистрации документов	шт.	1	на 1 год	150
8	Зажим для бумаги	пач.	8	на 1 год	50
9	Калькулятор настольный	шт.	4	на 4 года	800
10	Короб архивный	шт.	10	на 1 год	200
11	Клейкие закладки (стрелки)	наб.	8	на 1 год	80
12	Корректирующая жидкость	шт.	4	на 1 год	40
13	Календарь перекидной	шт.	4	на 1 год	100

14	Карандаш механический	шт.	4	на 1 год	130
15	Карандаш чернографитный	шт.	4	на 1 год	15
16	Клей карандаш	шт.	4	на 1 год	60
17	Клей (силиконовый, ПВА)	шт.	4	на 1 год	30
18	Ножницы	шт.	4	на 4 года	100
19	Ластик	шт.	4	на 1 год	20
20	Лоток для бумаг	шт.	4	на 3 года	300
21	Линейка	шт.	4	на 3 года	20
22	Маркеры текстовыделитель, 4 цвета	набор	4	на 1 год	200
23	Набор настольн. канцелярский	набор	4	на 2 года	800
24	Папка обложка «Дело»	шт.	10	на 1 год	20
25	Папка скоросшиватель «Дело»	шт.	10	на 1 год	20
26	Папка архивная	шт.	10	на 1 год	100
27	Папки с зажимом	шт.	8	на 1 год	80
28	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	20	на 1 год	40
29	Папка-уголок	шт.	40	на 1 год	20
30	Подставка для перекидного календаря	шт.	4	на 5 лет	200
31	Подставки для папок	шт.	10	на 2 года	250
32	Папка с арочным механизмом	шт.	10	на 1 год	200
33	Папка файл-вкладыш с перфорацией	пач.	8	на 1 год	120
34	Ручка шариковая	шт.	8	на 1 год	50
35	Ручка гелевая	шт.	8	на 1 год	50
36	Стержень д/шар.ручки	шт.	10	на 1 год	10
37	Стержень гелевый	шт.	8	на 1 год	10

38	Скрепки	пач.	10	на 1 год	35
39	Степлер	шт.	4	на 1 год	220
40	Скобы для степлера	пач.	10	на 1 год	30
41	Стержни для механ.карандаша	шт.	8	на 1 год	20
42	Точилка	шт.	4	на 2 года	20

Таблица № 5

Нормы расхода канцелярских принадлежностей для работников казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Цена за единицу (руб.)
Административно-управленческий аппарат 10,5 шт.ед.					
1	Антистеплер	шт.	6	на 2 года	100
2	Бумага для оф. техники А-4	пач.	150	на год	300
3	Бумага с липким краем	уп.	20	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт.	20	на год	100
5	Дырокол 30л., 60л.	шт.	6	на год	650
6	Ежедневник	шт.	11	на год	500
7	Зажим для бумаги	пач.	12	на год	50
8	Калькулятор настольный	шт.	3	1 ед. на 5 лет	800
9	Клейкие закладки 5цв	набор	30	на год	80
10	Корректирующая жидкость	шт.	12	на год	100
11	Календарь перекидной	шт.	11	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт.	18	на год	130
13	Карандаш (простой)	шт.	12	на год	15
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт.	50	на год	60

15	Краска штемпельная цв. синий	шт.	5	на год	112
16	Линейка 20 см, 30 см	набор	5	на год	30
17	Ластик	набор	11	на год	40
18	Ножницы	шт.	6	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт.	20	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	шт.	6	на год	800
21	Папка обложка «Дело»	шт.	30	на год	15
22	Папка скоросшиватель «Дело»	шт.	50	на год	10
23	Папка скоросшиватель «Дело»с завязками	шт.	50	на год	16
24	Папка с зажимом	шт.	20	на год	80
25	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	100	на год	60
26	Папка с файлами (25, 40 л)	шт.	20	на год	110
27	Папка-уголок	пач.	100	на год	20
28	Подставка для перекидного календаря	шт.	11	1 ед. на 5 лет	200
29	Планинг	шт.	11	на год	200
30	Папка с арочным механизмом	шт.	40	на год	200
31	Папка файл-вкладыш с перфорацией	шт.	30	на год	120
32	Ручка шариковая, гелевая, роллер	пач.	50	на год	65
33	Стержень	шт.	50	на год	10
34	Скрепки	пач.	30	на год	35
35	Степлер	шт.	11	на год	220

36	Скобы для степлера	шт.	40	на год	30
37	Стержни для карандаша	шт.	20	на год	20
38	Скотч узкий	шт.	5	на год	20
39	Скотч широкий	шт.	4	на год	80
40	Скотч двусторонний	шт.	1	на год	255
41	Точилка	шт.	6	на год	25
42	Тетрадь 48 л.	шт.	5	на год	55
43	Тетрадь 96 л.	шт.	5	на год	115
44	Подставка для папок	пач.	14	на год	102
45	Журнал для регистрации	шт.	5	на год	100
46	Конверты	шт.	500	на год	3
47	Бумага А3	шт.	5	на год	350
Отдел материально-технического обеспечения 30 шт.ед.					
1	Антистеплер	шт	3	на 2 года	100
2	Бумага для оф. техники А-4	пач	100	на год	300
3	Бумага с липким краем	упак	20	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт	20	на год	100
5	Дырокол 30л., 60л.	шт	3	на год	650
6	Ежедневник	шт	4	на год	500
7	Зажим для бумаги	пач	6	на год	50
8	Калькулятор настольный	шт	4	1 ед. на 5 лет	800
9	Клейкие закладки 5цв	набор	20	на год	80
10	Корректирующая жидкость	шт	6	на год	100
11	Календарь перекидной	шт	4	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт	18	на год	130
13	Карандаш (простой)	шт	12	на год	15
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт	20	на год	60

15	Краска штемпельная специальная	шт	1	на год	841
16	Линейка 20 см, 30 см	шт	5	на год	30
17	Ластик	шт	10	на год	40
18	Ножницы	шт	3	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт	15	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	набор	4	на год	800
21	Папка скоросшиватель "Дело" с завязками	шт	10	на год	16
22	Папка с зажимом	шт	20	на год	80
23	Папка скоросшиватель пластиковый	шт	75	на год	60
24	Папка с файлами (25, 40 л)	шт	15	на год	110
24	Папка-уголок	шт	60	на год	200
25	Подставка для перекидного календаря	шт	4	1 ед. на 5 лет	200
26	Планинг	шт	4	на год	200
27	Папка на 2-х кольцах	шт	10	на год	80
28	Папка с арочным механизмом	шт	20	на год	200
29	Папка файл-вкладыш с перфорацией	упак	20	на год	120
30	Ручка шариковая, гелевая, роллер	шт	60	на год	65
31	Стержень	шт	60	на год	10
32	Скрепки	пач	30	на год	35
33	Степлер	шт	6	на год	220
34	Скобы для степлера	пач	24	на год	30
35	Стержни для карандаша	шт	18	на год	20

36	Скотч узкий	шт	13	на год	20
37	Скотч широкий	шт	15	на год	80
38	Скотч двусторонний	шт	2	на год	255
39	Точилка	шт	1	на год	25
40	Тетрадь 48 л.	шт	5	на год	55
41	Тетрадь 96 л.	шт	5	на год	115
42	Подставка для папок	шт	12	на год	102
43	Журнал для регистрации	шт	10	на год	100
44	Маркер перманентный	шт	4	на год	85
Сектор бухгалтерского учета и отчетности 5 шт.ед.					
1	Антистеплер	шт	5	на год	100
2	Бумага для оф. техники А-4	пач	150	на год	300
3	Бумага с липким краем	упак	10	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт	10	на год	100
5	Дырокол 30л., 60л.	шт	5	на год	650
6	Ежедневник	шт	5	на год	500
7	Зажим для бумаги	пач	5	на год	50
8	Калькулятор настольный	шт	5	1 ед. на 5 лет	800
9	Клейкие закладки 5цв	набор	15	на год	80
10	Корректирующая жидкость	шт	5	на год	100
11	Календарь перекидной	шт	5	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт	5	на год	130
13	Карандаш (простой)	шт	5	на год	15
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт	10	на год	60
15	Краска штемпельная цв. синий	шт	4	на год	841
16	Линейка 20 см, 30 см	шт	5	на год	30

17	Ластик	шт	5	на год	40
18	Ножницы	шт	5	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт	15	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	набор	5	на год	800
21	Папка обложка «Дело»	шт	10	на год	15
22	Папка скоросшиватель «Дело»	шт	10	на год	10
23	Папка скоросшиватель «Дело»с завязками	шт	100	на год	16
24	Папка с зажимом	шт	10	на год	80
24	Папка скоросшиватель пластиковый	шт	30	на год	60
25	Папка с файлами (25, 40 л)	шт	10	на год	110
26	Папка-уголок	шт	40	на год	20
27	Подставка для перекидного календаря	шт	5	1 ед. на 5 лет	200
28	Планинг	шт	5	на год	200
29	Папка на 2-х кольцах	шт	10	на год	80
30	Папка с арочным механизмом	шт	20	на год	200
31	Папка файл-вкладыш с перфорацией	упак	10	на год	120
32	Ручка шариковая, гелевая, роллер	шт	25	на год	65
33	Стержень	шт	25	на год	10
34	Скрепки	пач	25	на год	35
35	Степлер	шт	5	на год	220
36	Скобы для степлера	пач	25	на год	30
37	Стержни для карандаша	шт	8	на год	20

38	Скотч широкий	шт	5	на год	80
39	Точилка	шт	5	на год	25
40	Тетрадь 48 л.	шт	5	на год	55
41	Тетрадь 96 л.	шт	5	на год	115
Сектор обеспечивающий деятельность Отраслевого органа 17,5 шт.ед.					
1	Антистеплер	шт	7	на год	100
2	Бумага для оф. техники А-4	пач	250	на год	300
3	Бумага с липким краем	упак	30	на год	150
4	Блок-кубик с бумагой	шт	30	на год	100
5	Дырокол 30л., 60л.	шт	7	на год	650
6	Ежедневник	шт	10	на год	500
7	Зажим для бумаги	пач	30	на год	50
8	Калькулятор настольный	шт	18	1 ед. на 5 лет	800
9	Клейкие закладки 5цв	набор	45	на год	80
10	Корректирующая жидкость	шт	25	на год	100
11	Календарь перекидной	шт	18	на год	100
12	Карандаш (автоматический)	шт	20	на год	130
13	Карандаш (простой)	шт	25	на год	15
14	Клей (карандаш, ПВА, силикатный)	шт	18	на год	60
15	Краска штемпельная цв. синий	шт	1	на год	841
16	Линейка 20 см, 30 см	шт	18	на год	30
17	Ластик	шт	18	на год	40
18	Ножницы	шт	10	1 ед. на 2 года	90
19	Маркер (выделитель текста)	шт	25	на год	75
20	Набор канцелярский настольный	набор	5	на год	800

21	Папка с зажимом	шт	25	на год	80
22	Папка скоросшиватель пластиковый	шт	60	на год	60
23	Папка с файлами (25, 40 л)	шт	30	на год	110
24	Папка-уголок	шт	100	на год	20
24	Подставка для перекидного календаря	шт	18	1 ед. на 5 лет	200
25	Папка с арочным механизмом	шт	40	на год	200
26	Папка файл-вкладыш с перфорацией	упак	40	на год	120
27	Ручка шариковая, гелевая, роллер	шт	40	на год	65
28	Стержень	шт	40	на год	10
29	Скрепки	пач	40	на год	35
30	Степлер	шт	18	на год	220
31	Скобы для степлера	пач	50	на год	30
32	Стержни для карандаша	шт	20	на год	25
33	Скотч узкий, широкий, двусторонний	шт	4	на год	20
34	Скотч широкий	шт	6	на год	80
35	Точилка	шт	5	на год	25
36	Тетрадь 96 л.	шт	5	на год	115
37	Подставка для папок	шт	40	на год	102
38	Журнал для регистрации	шт	3	на год	100

Таблица № 6

Нормы расхода канцелярских принадлежностей для работников казенного учреждения культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность получения	Цена за единицу (руб.)
1	Папка-планшет	шт.	5	на 1 год	80,00
2	Папка с кольцами	шт.	20	на 1 год	80,00
3	Папка архивная	шт.	20	на 1 год	150,00
4	Папка с зажимом	шт.	20	на 1 год	113,00
5	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	50	на 1 год	60,00
6	Папка картонная	шт.	50	на 1 год	15,00
7	Папка-уголок	шт.	50	на 1 год	20,00
8	Папка-конверт	шт.	10	на 1 год	28,00
9	Папка на молнии	шт.	5	на 1 год	32,00
10	Ручка шариковая	шт.	60	на 1 год	65,00
11	Ручка гелиевая	шт.	10	на 1 год	50,00
12	Стержень	шт.	30	на 1 год	10,00
13	Бумага офисная	пач.	120	на 1 год	300,00
14	Файлы по 100 шт.	уп.	20	на 1 год	250,00
15	Карандаш простой	шт.	50	на 1 год	15,00
16	Карандаш-автомат	шт.	5	на 1 год	130,00
17	Стержни для карандаш-автомат	уп.	5	на 1 год	70,00
18	Ножницы канцелярские	шт.	10	на 1 год	90,00
19	Скобы для степлера	шт.	30	на 1 год	30,00
20	Маркер	шт.	30	на 1 год	75,00
21	Штрих	шт.	20	на 1 год	100,00
22	Блок кубики	шт.	52	на 1 год	100,00
23	Клей канцелярский	шт.	15	на 1 год	99,00
24	Клей Момент	шт.	5	на 1 год	105,00
25	Скотч	шт.	50	на 1 год	80,00

26	Клейкая лента	шт.	10	на 1 год	152,00
27	Скрепочница	шт.	3	на 1 год	145,00
28	Скрепки	шт.	50	на 1 год	35,00
29	Зажимы	шт.	20	на 1 год	50,00
30	Закладки пластиковые	шт.	50	на 1 год	95,00
31	Кнопки пластиковые	шт.	20	на 1 год	90,00
32	Набор канцелярский настольный	шт.	3	на 1 год	800,00
33	Короб архивный	шт.	20	на 1 год	105,00
34	Обложки для переплета по 100 шт.	шт.	2	на 1 год	1200,00
35	Пружины для переплета по 100 шт.	шт.	2	на 1 год	900,00
36	Ежедневник	шт.	5	на 1 год	500,00
37	Тетрадь, блокнот	шт.	10	на 1 год	115,00
38	Степлер	шт.	5	на 1 год	220,00
39	Антистеплер	шт.	5	на 1 год	100,00
40	Дырокол	шт.	1	на 1 год	650,00
41	Ластик	шт.	10	на 1 год	40,00
42	Фломастеры	уп.	3	на 1 год	160,00
43	Штемпельная продукция	шт.	1	на 1 год	200,00
44	Лоток для бумаг	шт.	5	на 1 год	300,00
45	Вертикальный накопитель	шт.	5	на 1 год	320,00
46	Нож канцелярский	шт.	5	на 1 год	117,00
47	Линейка	шт	5	на 1 год	30,00

Таблица № 7

Нормы расхода хозяйственных товаров для казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность приобретения	Цена за единицу (руб.)
1	Мыло хозяйственное 75%	шт.	64	на 1 год	15
2	Отбеливатель белизна гель-концентрат 1 л.	шт.	64	на 1 год	75
3	Перчатки латексные повышенной прочности	шт.	64	на 1 год	92
4	Салфетка хозяйственная микрофибра	шт.	64	на 1 год	60
5	Салфетка х\б универсальная нетканое полотно	шт.	144	на 1 год	46
6	Средство для стекол 500мл.	шт.	64	на 1 год	50
7	Чистящее средство гель 500 гр.	шт.	66	на 1 год	150
8	Чистящее средство порошок 400 гр.	шт.	66	на 1 год	55
9	Порошок стиральный 400гр.	шт.	66	на 1 год	50
10	Полотенце вафельное	шт.	32	на 1 год	38
11	Жидкость для мытья пола 500мл.	шт.	90	на 1 год	100
12	Насадка на швабру для мытья пола суппер-моп	шт.	66	на 1 год	325
13	Насадка на швабру для мытья пола (размер швабры 40х10см)	шт.	11	на 1 год	315
14	Щетка жесткая	шт.	34	на 1 год	115
15	Щетка утюжок	шт.	34	на 1 год	70
16	Средство для чистки ковров 450 мл.	л.	20,6	на 1 год	300
17	Полотенца бумажные д/держ. 1 уп.144шт	уп	3	на 1 год	221
18	Ерш туалетный с подставкой	шт.	24	на 1 год	92
19	Освежитель воздуха	шт.	144	на 1 год	52
20	Полироль для мебели антипыль 250 мл.	шт.	12	на 1 год	150
21	Туалетная бумага TORK Универсал в компакт рулонах 1сл.	рул.	3	на 1 день	165
22	Жидкое мыло TORK 0.5л. Премиум с кремом	шт.	20	на 1 месяц	425

23	Ведро пластик. с отжимом	шт.	10	на 1 год	420
24	Пакет для мусора 60 л 1 рул/30пак	рул.	180	на 1 год	225
25	Пакет для мусора 30 л 1 рул/30пак	рул.	180	на 1 год	39

Таблица № 8

Нормы расхода хозяйственных товаров для казенного учреждения культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность приобретения	Цена за единицу (руб.)
1	Ведро хозяйственное, 10л	шт.	2	на 1 год	105,00
2	Мусорное ведро	шт.	5	на 3 года	250,00
3	Швабра для мытья полов	шт.	2	на 1 год	350,00
4	Совок и щетка хозяйственные	шт.	2	на 1 год	250,00
5	Перчатки для уборки помещений, латексные	пар.	24	на 1 год	110,00
6	Перчатки хозяйственные, х/б	шт.	6	на 1 год	15,00
7	Полотно нетканое	п/м	70	на 1 год	3100,00
8	Салфетки хозяйственные, 3 шт.	уп.	10	на 1 год	89,00
9	Губки хозяйственные	шт.	30	на 1 год	49,00
10	Пакеты для мусора, 30 литров, 30 шт.	уп.	48	на 1 год	48,00
11	Лампа дневного света люминесцентная	шт.	100	на 1 год	105,00

Таблица № 9

Перечень должностей работников Министерства культуры Омской области (далее – Министерство), при замещении которых осуществляется транспортное обслуживание служебным автомобильным транспортом

№ п/п	Наименование должности	Вид транспортного обслуживания
1	Министр культуры Омской области (далее – Министр)	Персональный
2	Первый заместитель Министра	Персональный
3	Заместитель Министра	Персональный
4	Начальник управления Министерства	Дежурный
5	Заместитель начальника управления Министерства	Дежурный
6	Начальник отдела Министерства	Дежурный
7	Начальник сектора Министерства	Дежурный
8	Помощник Министра культуры Омской области	Дежурный
9	Специалисты Министерства	Дежурный

Лимиты на пробег служебного автомобильного транспорта

№ п/п	Марка, государственный номер транспортного средства	Годовой лимит пробега, км.
Персональные транспортные средства		
1	Land Cruiser 150 (Prado), государственный номер: А 555 АА	53000
2	Тойота CAMRY, государственный номер: А 506 АА	53000
3	Ford Mondeo, государственный номер: А 588 АА	26700
4	Renault Fluence, государственный номер: А 408 АА	33050
Дежурные транспортные средства		
5	Renault Fluence, государственный номер: А 439 АА	51200
6	ВАЗ – 2123 Шеврале Нива, государственный номер: Н 536 РВ	46000

Таблица № 10

Лимиты на пробег служебного автомобильного транспорта казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура»

№	Марка, государственный номер транспортного	Годовой лимит
---	--	---------------

п/п	средства	пробега, км.
Дежурные транспортные средства		
1	ГАЗ-32212, государственный номер: Р 222 МВ	26440
2	ГАЗ-5314, государственный номер: К 922 АК	2670
3	ПАЗ-3206-110-20, государственный номер: С 361 МО	4220

Таблица № 11

Нормативы обеспечения материальными запасами для нужд гражданской обороны работников Министерства культуры Омской области, казенного учреждения Омской области «Центр материально-технического обеспечения «Культура», казенного учреждения культуры Омской области «Омский государственный детский ансамбль»

Вид материальных запасов для нужд ГО	Количество материальных запасов для нужд ГО в расчете на 1 работника	Цена приобретения материальных запасов для нужд ГО за 1 единицу, рублей
Фильтрующие противогазы гражданские	1 единица для работника	2800,00
Респираторы	1 единица для работника	250,00
Индивидуальный перевязочный пакет (ИПП-1)	не менее 30% от численности работников	80,00