



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.12.2020

№ 028/01-09

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента по культуре Томской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений ОГКУ «ГАТО» и ОГКУ «ЦДНИ ТО»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением Администрации Томской области от 16 декабря 2015 года № 460а «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Томской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации Томской области от 30 декабря 2015 года № 489а «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Томской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения (включая подведомственные казенные учреждения)», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень нормативных затрат на обеспечение функций Департамента по культуре Томской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений ОГКУ «ГАТО» и ОГКУ «ЦДНИ ТО» (далее именуется – Перечень), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что утвержденный в соответствии с настоящим приказом перечень нормативных затрат подлежит применению при осуществлении закупок Департаментом по культуре Томской области и подведомственными ему государственными казенными учреждениями ОГКУ «ГАТО» и ОГКУ «ЦДНИ ТО».

3. Опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней с даты его подписания.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента по культуре и туризму от 29.03.2016 № 102/01-09 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента по культуре и туризму Томской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений ОГКУ «ГАТО» и ОГКУ «ЦДНИ ТО».

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Департамента

Л.В. Важова



Приложение
к Приказу № 028/01-09 от 17.12.2020
Об утверждении нормативных затрат на
обеспечение функций
Департамента по культуре Томской области
и подведомственных ему государственных казенных учреждений
ОГКУ "ГАТО" и ОГКУ "ЦДНИ ТО"

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных затрат и порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций
Департамента по культуре Томской области и подведомственных ему государственных
казенных учреждений ОГКУ "ГАТО" и ОГКУ "ЦДНИ ТО"

Настоящий перечень нормативных затрат и порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Департамента по культуре Томской области (далее - Департамент) и подведомственных ему государственных казенных учреждений ОГКУ "ЦДНИ ТО" и ОГКУ "ЦДНИ ТО" (далее - учреждение) определяет нормативные затраты и порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Департамента и Учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

**Методика
определения нормативных затрат на обеспечение функций
Департамента и учреждений**

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

$Q_{iаб}$ - 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;

$H_{iаб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{img} \times S_{img} \times P_{img} \times N_{img} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn},$$

где:

Q_{gm} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

S_{gm} - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

P_{gm} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

N_{gm} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

Q_{img} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом;

S_{img} - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

P_{img} - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

N_{img} - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

Q_{jmn} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

S_{jmn} - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

P_{jmn} - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

N_{jmn} - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{сот}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{iсот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, органом управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области (далее - государственные органы Томской области), определенными в соответствии с

Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимыми учреждениями науки, образования, культуры и здравоохранения (далее - учреждения) в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Томской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения (включая подведомственные казенные учреждения) (далее - Правила) с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением N 1 к Методике (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

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

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

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

$Q_{i \text{ инт}}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i \text{ инт}}$ - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i -й должности;

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

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

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

$Q_{i \text{ и}}$ - количество каналов передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$P_{i \text{ и}}$ - 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.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($Z_{\text{рпс}}$), определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{рпс}} = Q_{\text{рпс}} \times P_{\text{рпс}} \times N_{\text{рпс}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{рпс}}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{\text{рпс}}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{\text{рпс}}$ - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($Z_{\text{фс}}$), определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{фс}} = Q_{\text{фс}} \times P_{\text{фс}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{фс}}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{\text{фс}}$ - цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{\text{цп}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{цп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{i\text{цп}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

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

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{пр}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{пр}}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

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

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

$Q_{i\text{рвт}}$ - 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 одну i -ю вычислительную технику в год.

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

:

$$Q_{i\text{рвт предел}} = \begin{cases} \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{ для закрытого контура обработки информации} \\ \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1 - \text{ для открытого контура обработки информации, где:} \end{cases}$$

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения" (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

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

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

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

$P_{i\text{сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной 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 следующей формуле:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Q_{i\ рпм}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$P_{i\ рпм}$ - 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 ($Z_{спо}$) определяются по следующей формуле:

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

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

$Z_{сип}$ - 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 общесистемного программного обеспечения.

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

$$Z_{сспс} = \sum_{i=1}^n P_{i\ сспс}, \text{ где:}$$

$P_{сспс}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

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

$$Z_{сип} = \sum_{g=1}^k P_{g\ ипо} + \sum_{j=1}^m P_{j\ пил}, \text{ где:}$$

$P_{g\ ипо}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного

программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ шпл}}$ - 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 следующей формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{шп}}, \text{ где:}$$

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

$Z_{\text{шп}}$ - 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 следующей формуле:

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

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

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

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

$P_{j \text{ ус}}$ - цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

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

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

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

$P_{i \text{ шп}}$ - 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 следующей формуле:

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

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

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

Затраты на приобретение основных средств

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

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}) \times P_{i \text{ рст}}], \text{ где:}$$

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

$Q_{i \text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений.

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

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

$$Q_{i \text{ рст предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации, где:}$$

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{пм}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{пм}} \times P_{i_{пм}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{пм}}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i_{пм}}$ - цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области в соответствии с пунктом 4 Правил.

Периодичность приобретения принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{прсot}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{прсot} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{прсot}} \times P_{i_{прсot}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{прсot}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений, определенными в соответствии с пунктом 5 Правил, с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i_{прсot}}$ - стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений, определенными в соответствии с пунктом 4 Правил, с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

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

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

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

$Q_{i_{прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i_{прпк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 4 Правил.

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

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

$Q_{i_{обин}}$ - количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

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

Затраты на приобретение материальных запасов в сфере
информационно-коммуникационных технологий

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

$$Z_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{мон}} \times P_{i_{мон}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{мон}}$ - количество мониторов для i -й должности;

$P_{i_{мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

29. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{сб}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{сб}}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{i\text{сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

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

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

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

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

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

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

$Q_{i\text{мн}}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$P_{i\text{мн}}$ - цена одной единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений.

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп}, \text{ где:}$$

$Z_{рм}$ - 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 следующей формуле:

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

$Q_{i\text{рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$N_{i\text{рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$P_{i\text{рм}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ($Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

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

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

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

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

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

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

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

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

Затраты на транспортные услуги

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

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

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

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

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

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

$Q_{i\text{аут}}$ - количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2 к настоящей Методике;

$P_{i\text{аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной приложением N 2 к настоящей Методике;

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

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

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

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

$P_{iч}$ - цена одного часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

N_{iy} - среднее количество часов 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 следующей формуле:

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

$Q_{i\text{тру}}$ - 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 следующей формуле:

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

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

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

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

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

$Q_{i\text{проезд}}$ - 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 требований постановления Администрации Томской области от 18.04.2012 N 141а "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области", постановления Губернатора Томской области от 23.09.2011 N 86 "Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области".

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

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

$Q_{i\text{найм}}$ - 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 с учетом требований постановления Администрации Томской области от 18.04.2012 N 141а "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области", постановления Губернатора Томской области от 23.09.2011 N 86 "Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области";

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

Затраты на коммунальные услуги

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

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

$Z_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;
 $Z_{эс}$ - затраты на электроснабжение;
 $Z_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;
 $Z_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;
 $Z_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
 $Z_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

47. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{гс}$) определяются по следующей формуле:

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

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

$T_{iгс}$ - 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);

$k_{iгс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

48. Затраты на электроснабжение ($Z_{эс}$) определяются по следующей формуле:

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

$T_{iэс}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

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

49. Затраты на теплоснабжение ($Z_{тс}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс}, \text{ где:}$$

$\Pi_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

50. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв}, \text{ где:}$$

$\Pi_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

51. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во}, \text{ где:}$$

$\Pi_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

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

$\Pi_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

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

52. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внск}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{iвнск} \times P_{iвнск} \times (1 + t_{iвнск}), \text{ где:}$$

$M_{iвнск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$P_{iвнск}$ - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{iвнск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников производится 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 коммунальных услуг.

Затраты на аренду помещений и оборудования

53. Затраты на аренду помещений ($Z_{ап}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n S \times P_{i ап} \times N_{i ап}, \text{ где:}$$

S - площадь арендуемого помещения;

$P_{i ап}$ - цена ежемесячной аренды за один кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{i ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

54. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{акз}$) определяются по следующей формуле:

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

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

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

55. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{аоб}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \times Q_{i дн} \times Q_{i ч} \times P_{i ч}, \text{ где:}$$

$Q_{i об}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

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

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

$P_{i ч}$ - цена одного часа аренды i -го оборудования.

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

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

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

$$+ Z_{л} + Z_{внsv} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{азз}, \text{ где:}$$

$Z_{ос}$ - 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;

$Z_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внsv}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$ - 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.

57. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{ук}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ук}} \times P_{i_{ук}} \times N_{i_{ук}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{ук}}$ - объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{i_{ук}}$ - цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i_{ук}}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

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

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ос}} \times P_{i_{ос}}, \text{ где:}$$

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

$P_{i_{ос}}$ - цена обслуживания одного i -го устройства.

59. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной государственным органом Гомской области, учреждением нормы проведения ремонта, но не более одного 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 23.11.1988 N 312, по следующей формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i_{тр}} \times P_{i_{тр}}, \text{ где:}$$

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

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

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

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{i_{эз}} \times P_{i_{эз}} \times N_{i_{эз}}, \text{ где:}$$

$S_{i_{эз}}$ - площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

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

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

61. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{аутп}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{аутп} = \sum_{i=1}^n S_{i_{аутп}} \times P_{i_{аутп}} \times N_{i_{аутп}}, \text{ где:}$$

$S_{i_{аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i_{аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i_{аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

62. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{тбо}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{тбо}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{л}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{л}} \times P_{i_{л}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{л}}$ - количество лифтов i -го типа;

$P_{i_{л}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i -го типа в год.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{внсв}}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внсв}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{внсп}}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. 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 следующей формуле:

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

$S_{\text{итп}}$ - 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.

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

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

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

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

68. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{торгс}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{торгс}}$ - количество i -го транспортного средства;

$P_{i\text{торгс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

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

70. 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 ($Z_{\text{ио}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{стп}} + Z_{\text{сквн}} + Z_{\text{спс}} + \\ + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{свн}}, \text{ где:}$$

$Z_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{скив}$ - 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.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{дгу}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i дгу}$ - количество i -х дизельных генераторных установок;

$P_{i дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й дизельной генераторной установки в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{сгп}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i сгп}$ - количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i сгп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

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

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

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

$P_{i скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

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

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

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

$P_{i спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость одного 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 производится 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

79. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{жбо}} + Z_{\text{ну}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{жбо}}$ - затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$Z_{\text{ну}}$ - 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.

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

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

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

$P_{i \text{ ж}}$ - цена одного i -го спецжурнала.

$Q_{\text{бо}}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{\text{бо}}$ - цена одного бланка строгой отчетности.

81. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу

объявлений в печатные издания ($Z_{пу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

$M_{j_{внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j_{внсп}}$ - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j_{внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников производится 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.

83. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

84. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}, \text{ где:}$$

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

85. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{g_{мдн}} \times P_{g_{мдн}}, \text{ где:}$$

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

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

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

87. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Указанием Центрального банка Российской Федерации от 04.12.2018 N 5000-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов (их минимальных и максимальных значений, выраженных в рублях), коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по следующей формуле:

:

$$Z_{осаго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi}, \text{ где:}$$

$ТБ_i$ - 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 от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "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.

88. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по следующей формуле:

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

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

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

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса 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

89. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{oc}^{ax3}$), определяются по следующей формуле:

$$З_{oc}^{ax3} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск}, \text{ где:}$$

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

90. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по следующей формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iам} \times P_{iам}, \text{ где:}$$

$Q_{iам}$ - количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 5 Правил с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2 к настоящей Методике (далее - нормативы затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта);

$P_{iам}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 4 Правил, с учетом нормативов затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

91. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$P_{i \text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений.

92. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{\text{ск}}$) определяются по следующей формуле:

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

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

$P_{\text{ск}}$ - цена одной системы кондиционирования.

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

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

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

$З_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{\text{хп}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

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

$З_{\text{зпа}}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

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

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

$$З_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ бл}} \times P_{i \text{ бл}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ пп}} \times P_{j \text{ пп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ бл}}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i \text{ бл}}$ - цена одного бланка по i -му тиражу;

$Q_{j \text{ пп}}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

95. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{\text{канц}}$) определяются по следующей формуле:

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

$N_{i \text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i \text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений.

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

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

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений.

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

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ гсм}} \times P_{i \text{ гсм}} \times N_{i \text{ гсм}}, \text{ где:}$$

$N_{i \text{ гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к Распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р;

$P_{i \text{ гсм}}$ - цена одного литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{i \text{ гсм}}$ - километраж использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

98. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

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

$Q_{i \text{ зпа}}$ - количество i -х запасных частей для каждого транспортного средства;

$P_{i \text{ зпа}}$ - цена одной единицы i -й запасной части для каждого транспортного средства.

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

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

$P_{i \text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

3. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества

100. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

101. Затраты на строительные 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 государственным органом Томской области, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

102. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

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

103. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

104. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

5. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

105. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ дпо}}$ - 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.

**НОРМАТИВЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Томской области, утвержденным Законом Томской области от 9 декабря 2005 года N 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области" (далее - Реестр)

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

Так же сотовой связью обеспечиваются водители Департамента.

**НОРМАТИВЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА**

Транспортное средство с персональным закреплением		Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя государственного органа Томской области	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность,	не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей государственной гражданской	не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность руководителя (заместителя)	не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для государственного гражданского служащего, замещающего должность руководителя (заместителя) структурного

относящуюся к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители"	службы категории "руководители"	руководителя) структурного подразделения государственного органа Томской области, относящуюся к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители"	подразделения государственного органа Томской области, относящуюся к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории "руководители"
--	---------------------------------	--	---

Приложение N 3
к Методике

Количество SIM-карт используемых в планшетных компьютерах, абонентских номеров для
Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование должности	Количество SIM-карт, абонентских номеров на одного сотрудника
1	2	3
1.	Начальник Департамента	1
2.	Руководитель учреждения	1

Приложение N 4
к Методике

Ценовые ограничения на услуги подвижной связи для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование должности	Стоимость услуг подвижной связи в месяц
1	2	3
1.	Начальник Департамента	не более 4 000,00 руб.
2.	Заместитель начальник Департамента	не более 4 000,00 руб.
3.	Председатель комитета Департамента	не более 4 000,00 руб
4.	Водитель Департамента	не более 500,00 руб
5.	Руководитель учреждения	не более 1 000,00 руб
6.	Заместитель руководителя учреждения	не более 1 000,00 руб
7.	Начальник отдела учреждения	не более 500,00 руб
8.	Водитель учреждения	не более 500,00 руб

Приложение N 5
к Методике

Ценовые ограничения на покупку служебных телефонов подвижной связи для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование должности	Количество телефонов подвижной связи	Стоимость телефона подвижной связи	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5

1.	Начальник Департамента	1	не более 15 000,00 руб.	3
2.	Заместитель начальник Департамента	1	не более 10 000,00 руб.	3
3	Руководитель учреждения	1	не более 15 000,00 руб.	3
4.	Заместитель руководителя учреждения	1	не более 10 000,00 руб.	3

Приложение N 6 к Методике

Нормы положенности по цене и количеству принтеров, многофункциональных устройств копировальных аппаратов и иной оргтехники, количества и цены рабочих станций и рекомендации по оснащению кабинетной площади для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма количества	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Норма стоимости за одну единицу, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет начальника Департамента					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	2	3		не более 28 826,00
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 136680,00
2.	Кабинет заместителя начальника Департамента					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3		не более 7 729,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 136680,00
3.	Кабинет председателя, начальника отдела Департамента					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3		не более 7 729,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 136680,00
4.	Кабинет руководителя учреждения					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3		не более 7 729,33
	Телефон	шт.	1	3		не более 2 429,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 136680,00
5.	Кабинет заместителя руководителя учреждения					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон	шт.	1	3		не более 2 429,33

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма количества	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Норма стоимости за одну единицу, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 65925,67
6.	Приемная начальника Департамента					
	Рабочая станция	шт.	1	3	на 1 работника	не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3	на 1 работника	не более 28 826,00
	Факс	шт.	1	3		не более 7 163,00
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 65925,67
	Сканер (поточный)	шт.	1	3		не более 35 013,33
	Копировальный аппарат	шт.	не более 1 единицы на 2 кабинета	3		не более 116 731,33
7.	Приемная начальника учреждения					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3	на 1 работника	не более 8 580,00
	Факс	шт.	1	3		не более 7 163,00
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 65925,67
	Копировальный аппарат	шт.	не более 1 единицы на 2 кабинета	3		не более 116 731,33
8.	Кабинеты государственных гражданских служащих, работников					
	Рабочая станция	шт.	1	3	на 1 работника	не более 93 332,00
	Копировальный аппарат	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3		не более 116 731,33
	Телефон цифровой	шт.	1	3	на 1 работника	не более 7 729,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	не более 2 единицы на 3 сотрудников	3		не более 65925,67
	Факс	шт.	не более 2 единиц на кабинет	3		не более 11 328,71
9.	Кабинеты специалистов учреждения					
	Рабочая станция			3		не более 93 332,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма количества	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Норма стоимости за одну единицу, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Копировальный аппарат	шт.	не более 1 единицы на 2 кабинета	3		не более 116 731,33
	Телефон	шт.	1	3	на 1 работника	не более 2 429,33
	Радиотелефон	шт.	1	3	на 1 работника	не более 1 789,00
	Факс	шт.	не более 2 единиц на кабинет	3		не более 7 367,67
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	не более 2 единицы на 3 сотрудников	3		не более 65925,67

При необходимости, сотрудники обеспечиваются оборудованием, не указанным в настоящем приложении

Приложение N 7
к Методике

Нормы положенности по цене и объему потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники для Департамента и учреждений

№ п/п	Тип расходного материала	Объем потребления расходных материалов (шт.) в год на 1 устройство	Стоимость за 1 единицу товара, руб.
1	2	3	4
1.	Тонер-картридж для принтера	12	не более 11 548,00
2.	Тонер-картридж для многофункционального устройства	12	не более 6 648,00
3.	Контейнер с чернилами для цветного принтера	24	не более 1 164,00
4.	Картридж для копировального аппарата	12	не более 6 917,33
5.	Узел барабана для копировального аппарата	12	не более 11 692,67

При необходимости, для оборудования закупаются расходные материалы не указанные в настоящем приложении

Приложение N 8
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене планшетных компьютеров для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	7
1.	Начальник Департамента	шт.	1	3	не более 13 132,67
2.	Руководитель казенного учреждения	шт.	1	3	не более 10 293,00

Приложение N 9
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене носителей информации для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость одной единицы носителя информации (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Оптический носитель	не более 10 шт на отдел/комитет	2	не более 2 903,33 (за упаковку в 100 штук)
2.	Внешний жесткий диск	не более 1 шт на отдел/комитет	2	не более 14 800,00
3.	Мобильный носитель информации (флеш-драйв)	не более 1 шт на специалиста	2	не более 1 766,67/2 333,33

При необходимости, сотрудники обеспечиваются расходными материалами, не указанными в настоящем приложении

Приложение N 9
к Методике

Нормы положенности по перечню периодических печатных изданий и справочной литературы для нужд Департамента и учреждений

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество в год, шт.	Наименование должностей
1	2	3	4	
1.	Газеты	Вечерний Томск	не более 12	Все категории и группы должностей
		Красное знамя		
		Томская неделя		
		Томские новости		
2.	Журналы	Бюджетный учет	не более 12	Все категории и группы должностей
		Вестник архивиста		
		Делопроизводство		
		Отечественные архивы		

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество в год, шт.	Наименование должностей
1	2	3	4	
		Казанские учреждения. Учет, отчетность, налогообложение		
		Театр		
		Клуб		
		Народное творчество		
		Кадры предприятия		

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

Приложение N 10
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене
транспортных средств для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование должности	Количество транспортных средств	Стоимость транспортного средства	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Начальник Департамента	1	не более 1 500 000,00 руб.	7
2.	Руководитель учреждения	1	не более 1 500 000,00 руб.	7

Приложение N 11
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене
мебели для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет начальника Департамента					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 42 387,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 37 670,33
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 11 154,33
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 11 150,33
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 6 535,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 30 022,33
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 24 740,96
	Кресло руководителя	шт.	2	5		не более 21 866,00
	Стулья	шт.	не менее 10	5		не более 1 607,67
	Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 690,67 руб.
2.	Кабинет заместителя начальника Департамента					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 22 176,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 30 817,67
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 7 975,33
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 7 064,00
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 4 205,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5		не более 15 732,33
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 13 213,67
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Стулья	шт.	не менее 10	5		не более 1 607,67
	Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 690,67
3.	Кабинет председателя, начальника отдела Департамента					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 473,00
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 5 884,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 6 120,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5		не более 13 535,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 10 890,00
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 1 607,67
4.	Кабинет руководителя учреждения					

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 22 176,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 30 817,67
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 4 205,00
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 7 975,33
	Шкаф книжный	шт.	1	5		не более 15 732,33
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 7 064,00
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 13 213,67
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 1 607,67
5.	Кабинет заместителя руководителя учреждения					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 22 176,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 30 817,67
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 4 205,00
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 5 884,00
	Шкаф книжный	шт.	1	5		не более 15 732,33
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 7 064,00
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 13 213,67
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 1 607,67
6.	Приемная начальника Департамента					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 473,00
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 884,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 9 142,00
	Шкаф для одежды	шт.	2	5		не более 7 525,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 4 780,33
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 198,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 1 607,67
	Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 690,67
7.	Кабинеты государственных гражданских служащих, работников					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 473,00
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 884,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 2 работника	не более 9 142,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5	на 4 работника	не более 7 525,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 4 780,33
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 198,00
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника	не более 1 607,67
8.	Для сотрудников учреждений					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 473,00
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 884,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 2 работника	не более 9 142,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5	на 4 работника	не более 7 525,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 4 780,33
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 198,00
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника	не более 1 607,67

При необходимости, сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении

Приложение N 12
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене
канцелярских принадлежностей на Департамент и учреждения

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер до 12 листов	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 57,87
2.	Блокнот А 5	шт	не более 1 единицы на	1 раз в год	не более 108,3

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
			сотрудника		
3.	Блокнот А 4	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 138,40
4.	Бумага для записок 90*90*90мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 148,80
6.	Бокс пластиковый	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 57,65
7.	Вертикальный накопитель	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 162
8.	Дырокол (на 4 дырки)	шт	не более 1 единицы на кабинет	1 раз в 4 года	не более 10 571,59
9.	Дырокол	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 4 года	не более 1 831,73
10.	Ежедневник А5 датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 427,00
11.	Ежедневник А5 не датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 259,50
12.	Зажим для бумаг 15 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 36,17
13.	Зажим для бумаг 19 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 46,39
14.	Зажим для бумаг 25 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 71,03
15.	Зажим для бумаг 32 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 96,67
16.	Зажим для бумаг 41 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 142,00
17.	Зажим для бумаг 51 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 220,67
18.	Карандаш черногографитный	шт	не более 6 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 20,93
19.	Карандаш механический	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 146,00
20.	Клейкие закладки	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 62,64
21.	Корректирующая жидкость	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 82,63

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
22.	Корректирующий набор	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 80,15
24.	Календарь настенный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 158,73
25.	Календарь настольный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 48,67
26.	Клей-карандаш	шт	не более 2 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 46,47
27.	Касса букв	шт	не более 1 единицы в приемную руководителя	1 раз в год	не более 298,10
28.	Конверты С4 (адресные)	шт	не более 1000 единиц	1 раз в год	не более 6,44
29.	Конверты С5 (адресные)	шт	не более 1000 единиц	1 раз в год	не более 2,89
30.	Книга учета до 96 листов	шт	не более 15 единиц на учреждение	1 раз в год	не более 136,00
31.	Корректирующая лента	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 150,74
32.	Конверты (без адресные) Е65	шт	не более 1000 единиц	1 раз в год	не более 1,60
33.	Конверты (без адресные) С4	шт	не более 1000 единиц	1 раз в год	не более 6,31
34.	Конверты (без адресные) С5	шт	не более 1000 единиц	1 раз в год	не более 2,97
35.	Ластик	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 45,70
36.	Линейка	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 43,60
37.	Лоток для бумаги горизонтальный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 178,83
38.	Файл вкладыши (мультифоры)	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 324,00
39.	Маркеры - текстовыделители (разноцветные)	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 88,50
40.	Маркеры - текстовыделители	шт	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 218,37

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
	(разноцветные) перманентные				
41.	Настольное покрытие	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 3 года	не более 1490,10
42.	Нож канцелярский	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 64,14
43.	Ножницы канцелярские для резки бумаги	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 110,59
44.	Папка- уголок	упаковка	не более 3 упаковок на сотрудника	1 раз в год	не более 21,07
45.	Папка-конверт	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 28,27
46.	Папка на резинке	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 83,10
47.	Планинг не датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 397,00
48.	Папка-файл	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 178,00
49.	Папка-регистратор 50 мм	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 185,00
50.	Папка-регистратор 70 мм	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 205,00
51.	Папка картонная с завязками	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 15,37
52.	Скоросшиватель картонный	шт	не более 30 единиц на сотрудника/ не более 2000 на подведомственное учреждение в год	1 раз в год	не более 13,90
53.	Скоросшиватель пластиковый	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 103,73
54.	Подушка увлажняющая для пальцев	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 135,67
55.	Ручка шариковая	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 66,53
56.	Ручка гелевая	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 148,90

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
57.	Разделитель	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 175,47
58.	Скотч канцелярский прозрачный шириной 12 мм	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 11,52
59.	Скотч канцелярский прозрачный шириной 50 мм	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 67,08
60.	Скобы	упаковка	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 39,60
61.	Скрепки длиной 25 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 61,56
62.	Скрепки длиной 33 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 66,33
63.	Скрепки длиной 50 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 35,02
64.	Стержни для автоматических карандашей	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 39,27
65.	Скрепочница	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 4 года	не более 66,34
66.	Степлер до 20 листов	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 263,24
67.	Точилка	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 65,43
68.	Термо-этикетка	рулон	не более 10 единиц в приемную руководителя	1 раз в полгода	не более 197,54
69.	Урна	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 414,16
70.	Штамп датированный	шт	не более 4 единиц в приемную руководителя/не более 4 штампов для сотрудника подведомственного учреждения	1 раз в год	не более 955,55
71.	Штемпельная краска	шт	не более 4 единиц в приемную руководителя/не более 4 штампов для сотрудника подведомственного учреждения	1 раз в полгода	не более 121,00

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
72.	Бумага А4	пачка	не более 4 единиц на сотрудника	1 раз в месяц	не более 395,65
73.	Бумага А3	пачка	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 805,64
74.	Архивные коробки	шт	не более 6000 единиц	1 раз в год	не более 588,67
75.	Калькулятор	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 3 года	не более 1 341,33
76.	Лупа	шт	не более 5 единицы на учреждение	1 раз в 3 года	не более 630,00
77.	Пластелин	шт	не более 20 единиц на учреждение	1 раз в год	не более 26,33

При необходимости, сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении

Приложение N 13
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене
хозяйственных товаров и принадлежностей для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Единицы получения	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1.	Туалетная бумага	шт	не более 700 единиц на учреждение в год	не более 16,65
2.	Освежитель воздуха (300 мл)	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 65,33
3.	Средство для мытья посуды (500 мл)	упаковка	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 82,43
4.	Средство для сантехники (500 мл)	упаковка	не более 450 единиц на учреждение в год	не более 100,03
5.	Жидкость для мытья полов (5л)	бутыль	не более 20 единиц на учреждение в год	не более 280,00
6.	Средство для труб (1л)	бутыль	не более 5 единиц на учреждение в год	не более 67,81
7.	Крем-мыло жидкое (5л)	бутыль	не более 16 единиц на учреждение в	не более 253,80

			год	
8.	Мыло	пачка	не более 2 пачек в год на одного сотрудника	не более 78,84
9.	Бумажные полотенца	пачка	не более 350 единиц на учреждение в год	не более 107,00
10.	Полотно для мытья полов (70м)	рулон	не более 70 единиц на учреждение в год	не более 2 605,00
11.	Перчатки латексные	упаковка	не более 180 пар	не более 62,30
12.	Перчатки смотровые	упаковка	не более 1500 единиц на учреждение в год	не более 7,67
13.	Метла для уборки улиц	шт	не более 4 единиц на учреждение в год	не более 206,00
14.	Перчатки трикотажные хозяйственные	упаковка	не более 40 единиц на учреждение в год	не более 25,48
15.	Лопата для уборки снега	шт	не более 2 единиц на учреждение в год	не более 826,00
16.	Скрепер-волокуша для уборки снега	шт	не более 2 единиц на учреждение в год	не более 3,500
17.	Женский халат	шт	не более 2 единицы на сотрудника в год	не более 900,00
18.	Мужской халат	шт	не более 2 единицы на сотрудника в год	не более 900,00
19.	Пакеты для мусора (60л)	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 110,00
20.	Салфетка для уборки помещений (вискоза) 5 шт/уп	упаковка	не более 60 единиц на учреждение в год	не более 34,80
21.	Бахилы	упаковка	не более 5000 единиц на учреждение в год	не более 2,60
22.	Маска медицинская	шт	не более 1500 единиц на учреждение в год	не более 4,50
23.	Напальчник	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 35,00
24.	Нить прошивная (1000м)	бабина	не более 32 единиц на учреждение в	не более 246,83

			год	
25.	Мешки для мусора (30л)	шт	не более 300 единиц на учреждение в год	не более 28,54
27.	Ведро пластмассовое	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 79,00
28.	Шапочка клип-берет	шт	не более 500 единиц на учреждение в год	не более 3,77
29.	Щетка для пола	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 87,90
30.	Вата	шт	не более 40 единиц на учреждение в год	не более 68,33
31.	Марля медицинская	шт	не более 10 упаковок на учреждение в год	не более 130,67
32.	Глицерин	кг	не более 2 кг на учреждение в год	не более 161,67
33.	Стакан одноразовый	упаковка	не более 4 упаковок на учреждение в год	не более 82,38
34.	Картон коробочный	кг	не более 1000 кг на учреждение в год	не более 42,48
35.	Кисть щетина №1	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 38,95
36.	Шило канцелярское	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 118,93
37.	Чистящее средство для провочной машины	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 7 083,33
38.	Фильтрованная бумага	кг	не более 20 кг на учреждение в год	не более 350,00

При необходимости, сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении

Нормы положенности по количеству и цене
материальных запасов для нужд гражданской обороны для
Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость за единицу, руб.
1	2	3	4	5
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В	1	Гарантийный срок хранения – 12 лет с даты выпуска продукции. Рекомендуются назначенный срок хранения – 25 лет (согласно приказа МЧС № 140 от 10 марта 2006)	не более 2 559,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	-	не более 1 093,00
5.	Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4	1	-	не более 923,33
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	-	не более 67,67

При необходимости, сотрудники обеспечиваются расходными материалами не указанными в настоящем приложении