



# ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ И ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

02.07.2024

№ 07

О внесении изменений в приказ  
Департамента инвестиций Томской области от 14.04.2021 №05

В целях совершенствования нормативного правового акта  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента инвестиций Томской области от 14.04.2021 № 05 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента инвестиций Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 21.04.2021, № 7001202104210001) следующие изменения:

1) Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, утвержденный указанным приказом (приложение № 1), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Нормативы цены и количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, утвержденные настоящим приказом (приложение № 2), изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента

А.В. Шевченко

Чернавина Н.А.



Государственная регистрация  
Дата: 03.07.2024  
Номер: 813-20/2024

Приложение № 1  
к приказу Департамента  
инвестиционной и  
промышленной политики  
Томской области  
от 02.07.2024 № 07

«Утвержден приказом  
Департамента инвестиций  
Томской области от 14.04.2021  
№ 05 «Об утверждении  
нормативных затрат на  
обеспечение функций  
Департамента инвестиций  
Томской области»

**ПОРЯДОК**  
**расчета нормативных затрат на обеспечение функций**  
**Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области**

**I. 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, междугородных и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по следующей формуле:

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

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;

$Q_{i мг}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с  $i$ -м тарифом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Q_{иi}$  – количество каналов передачи данных сети Интернет с  $i$ -й пропускной способностью;

$P_{иi}$  – месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с  $i$ -й пропускной способностью;

$N_{иi}$  – количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с  $i$ -й пропускной способностью.

4. Затраты на услуги IP-телефонии ( $Z_{тел}$ ) определяются по следующей формуле:

$$Z_{тел} = Q_{лин} \times P_{лин} \times N + P_{тел} \times N, \text{ где:}$$

$Q_{лин}$  – количество телефонных линий;

$P_{лин}$  – ежемесячная абонентская плата за телефонную линию;

$P_{тел}$  – ежемесячная абонентская плата за местные, междугородные, международные телефонные соединения, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 3 Приложения 2 к настоящему Порядку;

$N$  – количество месяцев предоставления услуги.

5. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений при IP-телефонии ( $Z_{пов}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$S_{\text{пов}}$  – продолжительность местных, междугородных, международных телефонных соединений в месяц;

$P_{\text{пов}}$  – цена одной минуты разговора при местных, междугородных, международных телефонных соединениях;

$N$  – количество месяцев предоставления услуги.

6. Затраты на услуги по обслуживанию IP-телефонии ( $Z_{\text{обс}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$P_{\text{обс}}$  – цена услуги по обслуживанию IP-телефонии в месяц, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 Приложения 2 к настоящему Порядку;

$N_{\text{обс}}$  – количество месяцев оказания услуги по обслуживанию IP-телефонии.

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

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

$Q_{i \text{ сот}}$  – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 45 Приложения 2 к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ сот}}$  – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 36 Приложения 2 к настоящему Порядку;

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

### Затраты на содержание имущества

8. 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, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 6 Приложения 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

$Ч_{\text{оп}}$  – 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, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

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

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

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

$P_{i\text{ рпм}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 7 Приложения 2 к настоящему Порядку;

10. Затраты на заправку, ремонт и восстановление картриджей ( $Z_{зрвк}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{к}}$  - количество  $i$ -х картриджей, предполагаемых к заправке, ремонту и восстановлению, в соответствии с возникающей потребностью, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 35 Приложения 2 к настоящему Порядку;

$P_{i\text{зрвк}}$  - цена заправки, ремонта и восстановления  $i$ -го картриджа, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 35 Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

11. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

( $Z_{\text{сспс}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$P_{i\text{сспс}}$  – цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 8 Приложения 2 к настоящему Порядку;

**12.** Затраты на оказание услуг по предоставлению прав на использование справочно-правовых систем ( $Z_{\text{спс}}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{спс}}$  – количество месяцев использования справочно-правовой системы;

$P_{\text{спс}}$  – цена за месяц использования справочно-правовой системы, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 8 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**13.** Затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения ( $Z_{\text{опо}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{опо}}$  – количество приобретаемого  $i$ -го общесистемного программного обеспечения;

$P_{i\text{опо}}$  – цена  $i$ -го общесистемного программного обеспечения, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 9 Приложения 2 к настоящему Порядку;

**14.** Затраты на оплату услуг по изготовлению квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи ( $Z_{\text{эпп}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{эпп}}$  – количество квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи;

$P_{i\text{эпп}}$  – цена изготовления одного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 10 Приложения 2 к настоящему Порядку.

### **Затраты на приобретение основных средств**

Количество планируемых к приобретению основных средств определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Департамента инвестиций Томской области.

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

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

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

$P_{i \text{ рст}}$  – цена приобретения одной рабочей станции по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 11 Приложения 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

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

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

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

$Q_{i \text{ пм}}$  – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ пм}}$  – цена одного  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата (оргтехники), в соответствии с нормативами, определенными в таблице 12 Приложения 2 к настоящему Порядку;

**17.** Затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{\text{ноут}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ ноут}}$  – количество ноутбуков по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ ноут}}$  – цена одного ноутбука по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 13 Приложения 2 к настоящему Порядку;

Норматив цены приобретения ноутбуков может быть изменен на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, согласованной руководителем Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, но не более чем на индекс потребительских цен на компьютер персональный переносной (ноутбук) по данным Федеральной службы государственной статистики за период действия указанного норматива, в том числе путем умножения на величину, составляющую 1,084 по состоянию на 1 января 2022 года, и в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

**18.** Затраты на приобретение телефонных, факсимильных аппаратов ( $Z_{\text{тап}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ тап}}$  – количество телефонных, факсимильных аппаратов по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ тап}}$  – цена одного  $i$ -го типа телефонного, факсимильного аппарата, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 14 Приложения 2 к

настоящему Порядку;

**19.** Затраты на приобретение офисной техники ( $Z_{\text{офттех}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{офттех}}$  – количество офисной техники по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{офттех}}$  – цена одного  $i$ -го типа офисной техники, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 15 Приложения 2 к настоящему Порядку;

**20.** Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{прсот}}$  – количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, определёнными в таблице 36 Приложения 2 к настоящему Порядку, с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i\text{прсот}}$  – стоимость одного средства подвижной связи для  $i$ -й должности в соответствии с нормативами, определёнными в таблице 36 Приложения 2 к настоящему Порядку, с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

Периодичность обеспечения средствами связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

### **Затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий**

Количество планируемых к приобретению материальных запасов определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области.

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

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

$Q_{i\text{мон}}$  – количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i\text{мон}}$  – цена одного монитора для  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 16 Приложения 2 к настоящему Порядку;

Затраты на приобретение мониторов не входят в затраты на приобретение рабочих станций.

**22.** Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

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



$P_{i\text{ сб}}$  – цена одного  $i$ -го системного блока, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 16 Приложения 2 к настоящему Порядку;

Затраты на приобретение системных блоков не входят в затраты на приобретение рабочих станций.

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

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

$Q_{i\text{ мн}}$  – количество носителей информации по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ мн}}$  – цена одной единицы носителя информации по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 17 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**24.** Затраты на приобретение электронных ключевых носителей ( $Z_{\text{эkn}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{ эkn}}$  – количество электронных ключевых носителей информации по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ эkn}}$  – цена одного электронного ключевого носителя по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 17 Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

$N_{i\text{ рм}}$  – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ рм}}$  – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 18 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**26.** Затраты на приобретение устройств ввода-вывода данных для вычислительной техники ( $Z_{\text{уввт}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{ уввт}}$  – количество устройств ввода-вывода данных для вычислительной техники по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ уввт}}$  – цена одной единицы устройства ввода-вывода данных для

вычислительной техники по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 19 Приложения 2 к настоящему Порядку.

27. Затраты на приобретение компьютерных устройств и аксессуаров ( $Z_{\text{кyc}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\text{кyc}}$  – количество компьютерных устройств и аксессуаров по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{кyc}}$  – цена одной единицы компьютерного устройства и аксессуара по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 19 Приложения 2 к настоящему Порядку.

28. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{мби}}$ ) 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.

## II. Прочие затраты

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

29. 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, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 20 Приложения 2 к настоящему Порядку;

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

### **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**

30. 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.

**31.** 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;

$P_{i \text{ проезд}}$  – цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований постановления Губернатора Томской области от 23.09.2011 № 86 «Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области», постановления Администрации Томской области от 10.12.2015 № 449а «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников областных государственных учреждений, а также работников Администрации Томской области, исполнительных органов государственной власти Томской области, иных государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области», в соответствии с нормативами, определенными в таблице 21 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**32.** 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;

$P_{i \text{ найм}}$  – цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований постановления Губернатора Томской области от 23.09.2011 № 86 «Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области», постановления Администрации Томской области от 10.12.2015 № 449а «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников областных государственных учреждений, а также работников Администрации Томской области, исполнительных органов государственной власти Томской области, иных государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области»;

$N_{i \text{ найм}}$  – количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 21 Приложения 2 к настоящему Порядку.

### **Затраты на оплату транспортных и грузовых услуг**

**33.** Затраты на услуги по организации автотранспортной перевозки, разгрузке и погрузке товарно-материальных ценностей ( $Z_{\text{трансп}}$ ) определяются по следующей формуле:

n

$Z_{\text{трансп}} = \sum_{i=1} Q_i \text{ трансп} \times P_i \text{ трансп}$ , где:

$Q_i \text{ трансп}$  – количество  $i$ -х часов, затраченных на оказание услуг по организации автотранспортной перевозки, разгрузке и погрузке товарно-материальных ценностей;

$P_i \text{ трансп}$  – цена одного часа, но не более 3900 руб/час.

**34.** Затраты на услуги грузчиков ( $Z_{\text{груз}}$ ) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{груз}} = \sum_{i=1}^n Q_i \text{ груз} \times P_i \text{ груз}, \text{ где:}$$

$Q_i \text{ груз}$  – количество  $i$ -х часов, затраченных на оказание услуг;

$P_i \text{ груз}$  – цена одного часа, но не более 666,67 руб/час.

#### **Затраты на аренду помещений и оборудования**

**35.** Затраты на аренду помещений ( $Z_{\text{ап}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$S$  – площадь арендуемого помещения в соответствии с таблицей 38 приложения 2 к настоящему приказу;

$P_{i \text{ ап}}$  – цена ежемесячной аренды за один кв. метр  $i$ -й арендуемой площади в соответствии с таблицей 38 приложения 2 к настоящему приказу;

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

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

#### **Затраты на содержание и техническое обслуживание, ремонт нежилых помещений**

**36.** Затраты на содержание и техническое обслуживание, ремонт нежилых помещений ( $Z_{\text{сп}}$ ) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}} + Z_{\text{внsv}} + Z_{\text{внсп}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{аэз}}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

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

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

$Z_{\text{внsv}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого

и противопожарного водоснабжения;

Звнсп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

Зитп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

Заэз - 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.

### **Затраты на коммунальные услуги**

37. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по следующей формуле:

$$Зком = Зэс + Зтс + Згв + Зхв, \text{ где:}$$

Зэс – затраты на электроснабжение;

Зтс – затраты на теплоснабжение;

Згв – затраты на горячее водоснабжение;

Зхв – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по следующей формуле:

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

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

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

Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по следующей формуле:

$$Зтс = P_{топл} \times T_{тс}, \text{ где:}$$

$P_{топл}$  – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

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

Затраты на горячее водоснабжение (Згв) определяются по следующей формуле:

$$Згв = P_{гв} \times T_{гв}, \text{ где:}$$

$P_{гв}$  – расчетная потребность в горячей воде;

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

Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (Зхв) определяются по следующей формуле:

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

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

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

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

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

### **Затраты на возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов**

**38.** Затраты на возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов на теплоснабжение  $Z_{кэр(т)}$  определяются пропорционально размеру площади помещений, арендуемых учреждением, в общей площади здания.

**39.** Затраты на возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов на энергоснабжение  $Z_{кэр(э)}$  определяются пропорционально размеру площади помещений, арендуемых учреждением, в общей площади здания.

**40.** Затраты на ремонт мебели определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году в соответствии с нормативами, определенными в таблице 34 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**41.** Затраты на прочие услуги по содержанию имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году в соответствии с нормативами, определенными в таблице 35 Приложения 2 к настоящему Порядку.

### **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**

**42.** Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{иу}$ ), определяются по следующей формуле:

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

$P_{i \text{ иу}}$  – цена одной  $i$ -й информационной услуги определяется по фактическим затратам в текущем финансовом году.

Перечень периодических печатных изданий предусмотрен таблицей 22 Приложения 2 к настоящему приказу.

**43.** Затраты на приобретение государственных знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году.

**44.** Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Ч_{\text{дисп}}$  – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$  – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 23 Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

$S_{\text{нэ}}$  – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 24 Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

**46.** Затраты на техническую экспертизу, утилизацию рабочих станций, принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной техники ( $Z_{\text{yo}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ yo}}$  – количество  $i$ -х рабочих станций, принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной техники на техническую экспертизу, утилизацию;

$P_{i \text{ yo}}$  – цена технической экспертизы, утилизации единицы рабочей станции, принтера, multifunctional устройства, копировального аппарата и иной техники, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 25 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**47.** Затраты на приобретение услуг, связанных с участием в семинарах,

конференциях и подобных мероприятиях сотрудников Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году.

**48.** Затраты на приобретение полиграфических услуг, связанных с деятельностью Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области ( $Z_{пу}$ ) определяются по следующей формуле:

$$Z_{пу} = V_{\text{лбо полигр}} \times k, \text{ где:}$$

$V_{\text{лбо полигр}}$  – фактические затраты на приобретение полиграфических услуг, связанных с деятельностью Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области в отчетном финансовом году;

$k$  – коэффициент инфляции.

**49.** Затраты на приобретение услуг, связанных с упорядочиванием дел и журналов (от 10 лет и постоянного срока хранения), а также утилизацию дел и журналов с истекшим сроком хранения, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение документов, находящихся на учете в Департаменте инвестиционной и промышленной политики Томской области определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году.

**50.** Затраты на приобретение услуг на проведение экспертизы ценности документов постоянного хранения и по личному составу определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году.

**51.** Затраты на оказание услуг по переезду определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году.

**52.** Затраты на приобретение услуг аудита сведений, предоставляемых инвесторами при получении государственной поддержки, определяются посредством метода сопоставимых рыночных цен на основе утвержденного начальником Департамента технического задания, в пределах доведенных до Департамента лимитов, утвержденных на текущий год на мероприятие «Организация аудита сведений, предоставляемых инвесторами при получении государственной поддержке».

**53.** Затраты на выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением функционирования автоматизированной информационной системы «Информационный портал Томской области», определяются посредством метода сопоставимых рыночных цен на основе утвержденного начальником Департамента технического задания, в пределах доведенных до Департамента лимитов, утвержденных на текущий год на мероприятие «Информационное обеспечение субъектов инвестиционной деятельности и потенциальных инвесторов».

**54.** Затраты на выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением благоприятного инвестиционного климата в Томской области, в том числе оказание услуг по информированию предпринимателей о мерах, направленных на улучшение условий ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности в Томской области (посредством наружной рекламы, публикации информационных сообщений



в печатных СМИ, прокатом информационных роликов, изготовлением буклетов и т.п.), определяются посредством метода сопоставимых рыночных цен на основе утвержденного начальником Департамента технического задания, в пределах доведенных до Департамента лимитов, утвержденных на текущий год на мероприятие «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата в Томской области».

**55.** Затраты на приобретение услуг по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих ( $Z_{\text{сгс}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Ч_{\text{с}}$  – фактическая численность служащих,

$P_{\text{сгс}}$  – сумма страховых премий (страховых взносов), выплачиваемых за страхование жизни и здоровья одного гражданского служащего в течение текущего финансового года, установленная в соответствии с частью 3 статьи 3 Закона Томской области от 13 октября 2011 года № 260-ОЗ «О выплатах по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Томской области», но не более 999,66 руб. за одного человека.

**56.** Затраты на оплату услуг по предоставлению статистической информации ( $Z_{\text{стат}}$ ) определяются в соответствии с пунктом 2.1 Порядка расчета стоимости предоставления статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг, утвержденным Руководителем Росстата от 29 октября 2018 №153-У (с учетом введенных повышающих коэффициентов 1,043, 1,03, 1,04 и 1,055 (письма Росстата от 03.10.2019 № 14-14-3/4775-ТО, от 06.10.2020 № 14-14-3/4579-ТО, от 07.10.2022 № 16-16-11/4491-ТО, от 04.10.2023 №16-11/4523- ТО)) по следующей формуле:

$$Z_{\text{стат}} = \sum Q_{i\text{стат}} \times P_{i\text{стат}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{стат}}$  – планируемое количество  $i$ -й статистической информации (отчетов), но не более 200 единиц в год;

$P_{i\text{стат}}$  – цена одной  $i$ -й статистической информации (базового запроса), но не более 315 рублей без НДС с учетом повышающих коэффициентов.

**57.** Затраты на оплату услуг по предоставлению информационно-статистических изданий определяются исходя из стоимости предоставления статистических изданий, выпускаемых в текущем году, указанной в соответствии с Порядком расчета стоимости предоставления статистической информации на основе договоров об оказании услуг от 29.10.2018 № 153-У, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстат), с учётом писем Федеральной службы государственной статистики (Росстат) от 03.10.2019 № 14-14-3/4775-ТО, от 06.10.2020 № 14-14-3/4579-ТО, от 07.10.2022 № 16-16-11/4491-ТО, от 04.10.2023 №16-11/4523- ТО.

**58.** Затраты на оплату услуг по информационно-техническому обслуживанию локальной сети Департамента ( $Z_{\text{ИТО}}$ ) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{ИТО}} = Z_{\text{ИТО отч.год}} \times 1,5, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ИТО отч.год}}$  – фактические затраты на оплату услуг по информационно-техническому обслуживанию локальной сети Департамента, осуществляемые в

отчетном финансовом году.

**59.** Затраты на приобретение услуг по изготовлению презентаций для нужд Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году, но не более 2 500,00 за 1 лист.

**60.** Затраты на оказание услуг по определению рыночной стоимости объектов оценки в целях предоставления в безвозмездное пользование, а также в качестве имущественного взноса юридическим лицам, передачи в реестр государственного имущества Томской области, принятия к бухгалтерскому учету (Зоц) определяются по следующей формуле:

$Зоц = Q_{оц} \times P_{оц}$ , где:

$Q_{оц}$  – количество объектов, в отношении которых планируется проведение оценки;

$P_{оц}$  – цена услуги по оценке одного объекта, , но не более 8000,00 за 1 объект.

**61.** Затраты на нотариальные услуги ( $Z_{нт}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{нт}$  – планируемое к приобретению количество нотариальных услуг;

$P_{нт}$  – цена одной нотариальной услуги, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 26 Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

$P_{j\ внсп}$  – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 37 Приложения 2 к настоящему Порядку;

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

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.

**63.** Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны ( $Z_{вно}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\ вно}$  – количество i-х объектов, подлежащих вневедомственной охране;

$P_{i\ вно}$  – цена услуги вневедомственной охраны одного i-го объекта.

**64.** Затраты на оплату услуг охраны административного здания (Зохран) определяются по формуле:

$$\text{Зохран} = \text{Рохран} \times \text{Нохран} \times \text{Вохран}, \text{ где:}$$

Рохран – стоимость 1 часа услуг по охране, но не более 165,00 рублей;

Нохран – количество рабочих дней в году услуг охраны;

Вохран – количество чел/час охраны.

**65.** Затраты на оплату услуг пультовой охраны административного здания (Зпульт.охран) определяются по формуле:

$$\text{Зпульт.охран} = \text{Рпульт.охран} \times \text{Нпульт.охран}, \text{ где:}$$

Рпульт.охран – стоимость 1 часа услуг пультовой охраны, но не более 20 рублей;

Нпульт.охран – количество часов услуг охраны.

**66.** Затраты на оплату услуг экстренного выезда наряда подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области по сигналу «Тревога» (Зтрев) определяются по формуле:

$$\text{Зтрев} = \text{Qчас} \times \text{Рчас}, \text{ где:}$$

Qчас – количество часов, но не более 3 132,00 часов в год;

Рчас – стоимость одного часа услуги экстренного выезда наряда подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Томской области по сигналу «Тревога» согласно тарифам, утвержденным приказом УВО по г. Томску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области».

**67.** Затраты на оказание услуг по обслуживанию ворсового грязезащитного ковра в помещении Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области (Зковр):

$$\text{Зковр} = \text{Сковр} \times \text{Рковр}, \text{ где:}$$

Сковр – площадь обслуживаемого ворсового грязезащитного ковра, но не более 2,070 кв.м;

Рковр – цена обслуживания одного ворсового грязезащитного ковра, но не более 350,00 рублей.

Услуги по обслуживанию ворсового грязезащитного ковра в помещении Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области оказываются не чаще 12 раз в год.

**68.** Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (Заутп) определяются по следующей формуле:

$$\text{Заутп} = \sum_{i=1}^n \text{Si аутп} \times \text{Pi аутп} \times \text{Ni аутп}, \text{ где:}$$

Si аутп – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

Pi аутп – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц, но не более 50 руб/кв.м;

Ni аутп – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

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

**69.** Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{oc}^{axz}$ ), равняются затратам на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ).

Количество планируемых к приобретению основных средств определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области.

Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\ пмеб}$  – количество  $i$ -х предметов мебели;

$P_{i\ пмеб}$  – цена  $i$ -го предмета мебели.

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

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

$$Z_{мз}^{axz} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{ламп} + Z_{хп}, \text{ где:}$$

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

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

$Z_{ламп}$  – затраты на приобретение ламп настольных;

$Z_{хп}$  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

Количество планируемых к приобретению материальных запасов определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области.

**71.** Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции ( $Z_{бл}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i\ б}$  – количество бланочной продукции;

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

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

$P_{j\ пп}$  – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по  $j$ -му тиражу, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 28

Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

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

$N_{i \text{ канц}}$  – количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в 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, определенными в таблице 29 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**73.** Затраты на приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам ( $Z_{\text{апт}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ апт}}$  – количество  $i$ -го типа аптечек для оказания первой помощи работникам;

$P_{i \text{ апт}}$  – цена одного  $i$ -го типа аптечек для оказания первой помощи работникам, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 30 Приложения 2 к настоящему Порядку.

**74.** Затраты на приобретение ламп настольных ( $Z_{\text{ламп}}$ ) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ ламп}}$  – количество ламп настольных по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ ламп}}$  – цена одной лампы настольной по  $i$ -й должности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 31 Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

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

$P_{i \text{ хп}}$  – цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Q_{i \text{ хп}}$  – количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 32 Приложения 2 к настоящему Порядку.

### **III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников**

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

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

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

$P_{\text{идпо}}$  – цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования, в соответствии с нормативами, определенными в таблице 33 Приложения 2 к настоящему Порядку.

#### **IV. Порядок расчета затрат, в отношении которых не установлена формула их расчета**

77. Расчет затрат на оплату товаров, работ, услуг, в отношении которых в настоящем Порядке не установлены формулы их расчета (далее – иные затраты), определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года

№ 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.

Товары, работы, услуги, не предусмотренные настоящим приказом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, согласованной начальником Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Количество и цена, предусмотренные настоящим приказом, могут быть изменены, в том числе с учетом индекса потребительских цен, изменения валютных курсов, по приобретаемым товарам, работам, услугам на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.»





используемых для местных телефонных соединений, ед.	кий номер для передачи голосовой информации, минут (далее-мин.)		телефонных соединений, ед.	для передачи голосовой информации, мин.		международных телефонных соединений, ед.	расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, мин.	руб.
50	не более 300	не более 3,80	20	не более 60	не более 4,68	16	не более 5	не более 29,45

Таблица 3

Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги IP-телефонии

Количество телефонных линий, ед.	Ежемесячная абонентская плата за телефонную линию, руб.
13	не более 500,00
Ежемесячная абонентская плата за местные, междугородные, международные телефонные соединения, руб.	
не более 1666,67	

Таблица 4

Нормативы, применяемые при расчете затрат на временную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений при IP-телефонии

Продолжительность местных, междугородных и международных телефонных соединений в месяц, мин.	Цена одной минуты разговора, руб.	
не более 500	Москва	2,43
	Санкт-Петербург, Барнаул, Иркутск, Кемерово, Красноярск, Омск, Самара, Сочи, Новосибирск	2,43



Владивосток, Екатеринбург, Ижевск, Казань, Краснодар, Находка, Нижний Новгород, Новокузнецк, Пермь, Ростов-на-Дону, Уфа, Тюмень, Улан-Удэ, Хабаровск, Челябинск, Чита	3,03
СНГ	9,71
Европа, США, Канада	6,67
Томск, мобильные	1,94
Томская область, Северск (3823), Стрежевой (38259)	3,03
Россия, включая мобильные	3,03
Европа, мобильные	20,04
Ближний Восток	20,04
Восточная Азия	8,59
Азия	25,77
Южная и Центральная Америка	25,77
Австралия и Новая Зеландия	8,59
Океания	25,77
Африка	34,36
Прочее	85,90

Таблица 5

Нормативы,  
применяемые при расчете затрат  
на услуги по обслуживанию IP-телефонии

Цена услуги в месяц, руб.
не более 3766,67

Таблица 6

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на техническое обслуживание  
и регламентно-профилактический ремонт  
вычислительной техники

Наименование	Фактическое количество, ед.	Цена технического
--------------	-----------------------------	-------------------

		обслуживания и регламентно-профилактического ремонта за 1 ед. в год, руб.
1. Рабочая станция	не более 1 на работника расчетной численности (комплект: системный блок, монитор)	не более 29886,33
2. Ноутбук	не более 1 на Департамент	не более 30511,00

Таблица 7

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Количество, ед.	Цена диагностики, технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта за 1 ед. в год, руб.
1. Принтер монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 62208,00
2. Многофункциональное устройство монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 67131,00
3. Многофункциональное устройство цветной печати	не более 1 на Департамент	не более 67131,00
4. Уничтожитель бумаги	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 7000,00
5. Переплетное (термопереплетное оборудование)	не более 1 на Департамент	не более 5021,00
6. Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5000,00

Таблица 8

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг

по сопровождению справочно-правовых систем, сопровождению  
и приобретению иного программного обеспечения

Наименование	Цена сопровождения в год, руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения в год, руб.
1. Предоставление права использования аккаунта СбиС, права использования СбиС ЭО-Базовый, Бюджет	-	не более 3 750,00
2. Услуги по информационно-технологическому сопровождению (версия Бюджет Проф) «1С:Предприятие»	-	не более 42 673,92
3. Лицензия на использование СКЗИ «КриптоПро CSP» (бессрочная)	-	не более 2 633,33
4. Услуги по предоставлению прав на использование справочно-правовых систем		не более 532540,00

**Таблица 9**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение  
общесистемного программного обеспечения

Наименование общесистемного программного обеспечения	Цена приобретения, руб.	Количество общесистемного программного обеспечения
1. Операционная система	не более 13604,00	1 программное обеспечение/персональный компьютер (ноутбук)
2. Офисное программное обеспечение	не более 24739,33	1 программное обеспечение/персональный компьютер (ноутбук)

**Таблица 10**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
по изготовлению  
квалифицированного сертификата ключа проверки  
электронной подписи

Наименование	Количество квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи, ед.	Цена изготовления одного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, руб.
Изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи	не более 1 на работника расчетной численности	не более 3500,00

Таблица 11

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение рабочих станций

Наименование	Количество на 1 работника расчетной численности, ед.	Цена приобретения одной рабочей станции, руб.	Наименование должностей
Рабочая станция	не более 1 (комплект: системный блок, монитор)	не более 60279,00	все должности

Периодичность приобретения рабочих станций определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

Таблица 12

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Принтер монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 55293,67	все должности
2. Многофункциональное устройство монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 241166,33	все должности
3. Многофункциональное устройство цветной печати	не более 1 на Департамент	не более 107632,00	все должности

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

Таблица 13

**Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение ноутбуков**

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
Ноутбук	не более 5 на Департамент	не более 105 944,47	все должности

Периодичность приобретения ноутбуков определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

**Таблица 14**

**Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение телефонных, факсимильных аппаратов**

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. VOIP-Шлюз для факса	не более 5 на Департамент	не более 6355,33	все должности
2. IP-телефон	не более 1 на работника расчетной численности	не более 8100,00	должности государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты»
3. IP-телефон	не более 1 на работника расчетной численности	не более 20027,00	должности государственной гражданской службы категории «руководители»
4. Блок питания для IP-телефона	не более 1 на работника расчетной численности	не более 1188,33	должности государственной гражданской службы категории «руководители»

Периодичность приобретения телефонных, факсимильных аппаратов определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 7 лет.

**Таблица 15**

**Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение офисной техники**

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
--------------	-----------------	--------------------------------------	-------------------------

1. Уничтожитель бумаги	не более 1 на кабинет	не более 21633,00	все должности
2. Переплетное (термопереплетное) оборудование	не более 6 на Департамент	не более 44260,00	все должности
3. Диктофон	не более 1 на Департамент	не более 5326,33	все должности

Периодичность приобретения уничтожителя бумаги определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 7 лет.

Периодичность приобретения переплетного (термопереплетного) оборудования определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 10 лет.

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

**Таблица 16**

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение мониторов и системных блоков

Наименование	Количество на 1 работника расчетной численности, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Монитор	не более 1	не более 20513,00	все должности
2. Системный блок	не более 1	не более 45516,00	все должности

**Таблица 17**

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных, электронных ключевых и оптических носителей информации

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Оптический носитель (диск)	не более 100 на комитет, отдел, приемную	не более 52,00	все должности
2. Мобильный носитель информации	не более 1 на работника расчетной численности	не более 590,00	все должности
3. Электронный	не более 5 на	не более	должности государственной

ключевой носитель	работника расчетной численности	2450,00	гражданской службы категории «руководители»
	не более 1 на работника расчетной численности		должности государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты»
4. Оперативная память	не более 2 на системный блок	не более 5288,33	все должности
5. Жесткий диск	не более 1 на системный блок	не более 6956,33	все должности
6. Внешний жесткий диск	не более 3 на Департамент	не более 6832,67	все должности

Таблица 18

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование расходного материала	Тип устройства	Фактическое количество типа устройства, ед.	Норматив потребления расходных материалов в год, ед.	Цена расходного материала, руб.	Наименование должностей
1. Тонер-картридж	Принтер монохромной печати	10	не более 2	не более 6667,67	все должности
2. Тонер-картридж	Многофункциональное устройство монохромной печати	7	не более 2	не более 8200,67	все должности
3. Тонер-картридж	Многофункциональное устройство цветной печати	1	не более 12	не более 9500,00	все должности

Таблица 19

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение устройств ввода-вывода данных

для вычислительной техники,  
компьютерных устройств, запчастей и аксессуаров

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Клавиатура	не более 1 на работника расчетной численности	не более 4742,00	все должности
2. Компьютерная мышь	не более 1 на работника расчетной численности	не более 2666,33	все должности
3. Колонки	не более 1 пары на работника расчетной численности	не более 3488,67	все должности
4. Наушники	не более 1 на работника расчетной численности	не более 3513,00	все должности
5. Сетевой фильтр	не более 2 на работника расчетной численности	не более 1718,00	все должности
6. Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 на работника расчетной численности	не более 6216,33	все должности
7. Коммутационный шнур (патч-корд)	не более 2 на работника расчетной численности	не более 1026,67	все должности
8. Блок питания	не более 1 на работника расчетной численности	не более 3034,33	все должности
9. Сумка для ноутбука	не более 5 на Департамент	не более 8703,33	все должности
10. Веб-камера	не более 1 на работника расчетной численности	не более 3701,17	все должности
11. Веб-камера	не более 1 на Департамент	не более 21194,00	все должности
12. Наушники	не более 1 на работника расчетной численности	1464,50	все должности
13. Кулер для процессора	не более 1 на работника расчетной численности	663,78	все должности
14. Лоток выхода бумаги	не более 1 на принтер/мфу	681,00	все должности



15. Коммутатор	не более 4 на Департамент	69393,00	все должности
16. Маршрутизатор	не более 2 на Департамент	36066,33	все должности

**Таблица 20**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на оплату услуг почтовой связи

Планируемое количество почтовых отправлений в год, штука	Цена одного почтового отправления, руб.
не более 1330	определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с Приказом Федеральной службы по тарифам от 15.06.2011 № 280-с «Об утверждении Порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (карточек, писем, бандеролей)»

**Таблица 21**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
по договору на проезд к месту командирования и обратно,  
найм жилого помещения на период командирования

Количество командированных работников	Количество суток нахождения в командировке одного работника, сутки
не более 10	не более 30

**Таблица 22**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение информационных услуг

Наименование периодического печатного издания
1. Журналы по ведению бухгалтерского учета
2. Журналы по кадровому делопроизводству
3. Журналы по госзакупкам
4. Журналы по финансово-инвестиционной деятельности

**Таблица 23**

Нормативы,  
применяемые при расчете затрат  
на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации, ед.	Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, руб.	Наименование должностей
не более расчетной численности работников	не более 4980,00	должности государственной гражданской службы

**Таблица 24**

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату труда независимых экспертов

Количество заседаний комиссий, ед.	Количество часов заседания одной комиссии, час	Количество независимых экспертов, включенных в комиссию, ед.	Ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, руб.
не более 12	не более 6	не более 2	не более 260,00

**Таблица 25**

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническую экспертизу, утилизацию рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной техники

Наименование	Количество на утилизацию, техническую экспертизу, ед.	Цена утилизации за 1 ед., руб.	Цена технической экспертизы за 1 ед., руб.
1. Рабочая станция (комплект: системный блок, монитор)	не более 1 на работника расчетной численности	системный блок не более 440,00	системный блок не более 500,00
		монитор не более 548,00	монитор не более 500,00
2. Принтер монохромной печати	не более 3 на кабинет (помещение)	не более 645,00	не более 500,00
3. Кондиционер	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 2266,67	не более 500,00
4. Многофункциональное устройство цветной печати	не более 1 на Департамент	не более 1983,00	не более 500,00
5. Многофункциональное устройство монохромной печати	не более 2 на кабинет (помещение)	не более 743,00	не более 500,00

6. Переплетное (термопереплетное) оборудование	не более 6 на Департамент	не более 418,00	не более 500,00
7. Уничтожитель бумаги	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 472,00	не более 500,00
8. Телефон	не более 1 на работника расчетной численности	не более 108,00	не более 500,00
9. Ноутбук	не более 5 на Департамент	не более 160,00	не более 500,00

Таблица 26

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на нотариальные услуги

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу, рублей.
1	Удостоверение доверенности от имени юридического лица	не более 10 услуг на Департамент	не более 2300,00
2	Свидетельствование копии документов	не более 10 услуг на Департамент	не более 100,00
3	Свидетельствование подлинности подписи представителя юридического лица	не более 10 услуг на Департамент	не более 2300,00

Таблица 27

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение мебели, систем кондиционирования, вентиляции

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 ед., не более, руб.
1. Начальник Департамента				
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Кресло офисное	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 37380,00

Приставка спереди стола	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Секция модуль стола полукруглая	шт.	не более 3 на кабинет	7	-
Стол асимметричный	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Топ для шкафа	шт.	не более 4 на кабинет	7	-
Тумба многофункциональная	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Шкаф комбинированный широкий, высокий	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Шкаф низкий, дверцы – стекло	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Шкаф узкий, низкий	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Панели боковые высокие, низкие	шт.	не более 4 на кабинет	7	-
Стул для посетителей	шт.	не более 20 на кабинет	7	не более 12013,33
Сейф	шт.	не более 2 на кабинет	25	не более 30160,00
Карта «Томская область»	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 64486,00
Шторы/жалюзи	Комплект (далее – компл.)	не более 1 на кабинет	5	не более 15137,00
<b>2. Приемная начальника Департамента</b>				
Кресло офисное	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 11616,00
Стул для посетителей	шт.	не более 5 на	7	не более

		кабинет		12013,33
Приставка к офисному столу	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 7929,77
Стол письменный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 15933,92
Тумба	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 11235,50
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 14797,33
Шкаф для документов	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 24990,67
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	25	не более 30160,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 64486,00
Шторы/жалюзи	компл.	Не более 1 на кабинет	5	не более 15137,00
Зеркало	шт.	не более 1 на кабинет	10	не более 4500,00
<b>3. Заместитель начальника Департамента</b>				
Приставка к офисному столу	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 7929,77
Диван	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 32901,10
Кресло офисное	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 37380,00
Стул для посетителей	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 12013,33
Стол письменный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 15933,92
Тумба	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 11235,50
Шкаф для документов	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 24990,67

Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 14797,33
Шкаф низкий	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	25	не более 30160,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 64486,00
Шторы/жалюзи	компл.	Не более 1 на кабинет	5	не более 15137,00
4. Председатель комитета и заместитель председателя комитета				
Греденция для офиса	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 6901,00
Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 11616,00
Стол письменный	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 15933,92
Тумба	шт.	не более 2 на сотрудника	7	не более 11235,50
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 14797,33
Шкаф для документов	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 24990,67
Стул для посетителей	шт.	не более 4 на кабинет	7	не более 12013,33
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	5	не более 6283,00
Диван	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 32901,10
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 64486,00
Шторы/жалюзи	компл.	Не более 1 на кабинет	5	не более 15137,00

		(помещение)		
Тумба для многофункционального устройства	шт.	не более 1 на кабинет	1	Не более 18563,33
5. Служебные кабинеты				
Шкаф гардеробный	шт.	не более 2 на кабинет	7	не более 14797,33
Греденция для офиса	шт.	не более 2 на кабинет	7	не более 6901,00
Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 11616,00
Газлифт для кресла офисного	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 1788,00
Стол письменный	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 15933,92
Приставка к офисному столу	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 7929,77
Стеллаж офисный	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 15999,00
Тумба	шт.	не более 3 на сотрудника	7	не более 11235,50
Тумба многофункциональная	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 8835,00
Тумба под оргтехнику	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 6047,00
Шкаф для документов	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 24990,67
Шкаф низкий	шт.	не более 2 на кабинет	7	-
Шкаф узкий	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Шкаф под холодильник	шт.	не более 1 на кабинет	7	-
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	5	не более 6283,00

Стул для посетителей	шт.	не более 7 на кабинет	7	не более 2593,00
Полка выдвижная под клавиатуру	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 910,00
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	25	не более 30160,00
Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 27993,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 64486,00
Шторы/жалюзи	компл.	Не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 15137,00
Зеркало	шт.	не более 1 на кабинет	10	не более 4500,00
6. Коридор				
Диван	шт.	не более 1 на Департамент	7	не более 32901,10
Стул для посетителей	шт.	не более 6 на Департамент	7	не более 2593,00
Стенд настенный	шт.	не более 1 на Департамент	7	-
Перегородка офисная	шт.	не более 2 на Департамент	7	48726,67

Таблица 28

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение бланочной и иной типографской продукции

Наименование продукции	Количество, ед.	Цена единицы продукции, руб.
Бланочная продукция	не более 100	не более 219,00

Таблица 29

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей, маркированных конвертов



Наименование товара	Ед. изм.	Количество на 1 работника в год, не более	Количество на комитет, отдел в год, не более	Цена за единицу, не более, руб.
1. Антистеплер для скоб	шт.	1	-	62,35
2. Батарейка	шт.	24	-	198,00
3. Бейдж	шт.	-	10 на комитет, бухгалтерию и приемную	122,00
4. Блок бумажный для записи	шт.	9	-	164,67
5. Блокнот	шт.	3	-	66,20
6. Бумага для офисной техники	пачка	24	-	482,00
7. Бумага для цветной печати	пачка	-	не более 12 на Департамент	1135,01
8. Бумага с клеевым краем	шт.	15	-	187,31
9. Диспенсер для скрепок (скрепочница)	шт.	1	-	311,00
10. Дырокол	шт.	1	-	593,00
11. Ежедневник	шт.	1	-	969,67
12. Журнал регистрации приказов	шт.	-	1 для бухгалтерии	354,55
13. Журнал учета проверок юридического лица, ИП, проводимых органами государственного контроля	шт.	-	1 для бухгалтерии	82,00
14. Журнал учета путевых листов	шт.	-	1 для бухгалтерии	102,00
15. Зажим для бумаг	Упаковка (далее – упак.)	24	-	194,29
16. Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	-	128,00

17. Календарь перекидной настольный	шт.	1	-	46,00
18. Календарь-табель	шт.	1	-	8,00
19. Калькулятор	шт.	1	-	670,10
20. Карандаш механический	шт.	1	-	116,00
21. Карандаш чернографитный с ластиком	шт.	2	-	15,00
22. Клей карандаш	шт.	6	-	127,43
23. Клейкие закладки	шт.	15	-	103,00
24. Книга канцелярская	шт.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	55,00
25. Кнопки-гвоздики	упак.	2	-	108,00
26. Корзина для бумаг	шт.	1	-	139,67
27. Короб архивный А4	шт.	20	-	101,80
28. Корректирующая жидкость	шт.	2	-	67,00
29. Краска штемпельная	шт.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	127,25
30. Ластик	шт.	1	-	25,00
31. Линейка	шт.	2	-	40,00
32. Лоток вертикальный	шт.	5	-	326,44
33. Лоток горизонтальный	шт.	5	-	256,67
34. Лоток горизонтальный двойной	шт.	2	-	593,49
35. Маркер перманентный	шт.	1	-	48,00
36. Маркер-выделитель текста	шт.	4	-	132,00
37. Мультифора А4	шт.	1000	-	11,35
38. Набор игл	упак.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	280,00
39. Набор канцелярский	шт.	1	-	739,96

40. Нить для прошивки документов	шт.	-	2 на комитет, бухгалтерию и приемную	261,00
41. Нож канцелярский	шт.	1	-	164,00
42. Ножницы канцелярские	шт.	1	-	300,99
43. Обложки для переплета	упак.	-	по 2 на комитет, бухгалтерию и приемную	1303,00
44. Рамка А4	шт.	2	-	375,40
45. Рамка А3	шт.	2	-	552,03
46. Папка А4 пластик	шт.	30	-	152,00
47. Папка А4 картон	шт.	30	-	24,53
48. Папка-регистратор А4	шт.	10	-	245,93
49. Папка-скоросшиватель Дело, картон	шт.	100	-	16,15
50. Папка-скоросшиватель А4 пластик	шт.	15	-	12,00
51. Папка-уголок А4	шт.	20	-	35,76
52. Планинг	шт.	1	-	390,00
53. Подкладка на стол	шт.	1	-	1574,00
54. Подставка для календаря перекидного настольного	шт.	1	-	121,00
55. Подставка под куб	шт.	1	-	44,00
56. Подушка для увлажнения пальцев	шт.	1	-	215,67
57. Подушка штемпельная сменная	шт.	1	-	253,48
58. Портфель	шт.	1	-	621,67
59. Пружины для переплета	упак.	-	по 2 на комитет, бухгалтерию и приемную	1322,00
60. Ручка гелевая	шт.	5	-	41,00

61. Ручка шариковая	шт.	5	-	99,93
62. Скобы для степлера	упак.	15	-	182,00
63. Скотч	шт.	4	-	67,00
64. Скрепки	упак.	10	-	107,00
65. Средство чистящее для оргтехники	упак.	12	-	133,00
66. Степлер	шт.	2	-	694,00
67. Степлер мощный	шт.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	8990,67
68. Стержень шариковый для ручки Parker	шт.	-	2 для руководителя, заместителя руководителя	466,00
69. Стержень шариковый	шт.	10	-	49,00
70. Стержни для механического карандаша	упак.	5	-	24,00
71. Термоэтикетки	рулон	-	20 для приемной	120,00
72. Точилка для карандаша	шт.	1	-	57,27
73. Шпагат	шт.	-	2 на комитет, бухгалтерию и приемную	776,00
74. Штмп/ печать/ самонаборные штампы	шт.	-	3 на комитет, бухгалтерию и приемную	1118,78
75. Разделитель А4 русский алфавит А-Я	набор	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	152,45
76. Разделитель А4 цифровой	набор	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	156,98
77. Разделитель А4 без индекса	набор	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	152,45
78. Конверт почтовый	шт.	-	не более 100	4,12

(немаркированный) формата А4			на приемную	
79. Конверт почтовый (немаркированный) формата А5	шт.	-	не более 100 на приемную	2,45
80. Папка деловая	шт.	-	не более 2 на Департамент	3640,35
81. Лоток для бумаг горизонтальный металлический	шт.	5	-	739,82
82. Лоток для бумаг горизонтальный металлический (многосекционный)	шт.	5	-	1286,00
83. Демонстрационная магнитно- маркерная доска	шт.	не более 1 на кабинет	-	12562,33
84. Магнит для магнитно- маркерной доски	шт.	-	не более 20 на доску	14,47
85. Маркер для магнитно- маркерной доски	шт.	-	не более 10 доску	78,25
86. Губка для магнитно- маркерной доски	шт.	-	не более 2 на доску	97,73
87. Фотобумага	упак.	-	не более 5 на Департамент	944,31
88. Короб архивный	шт.	-	20 на приемную	388,00
89. Маркированный почтовый конверт с литерой «а», размер: 162х229 мм (с подсказом)	шт.	-	не более 250 на Департамент	35,00
90. Бумага для офисной техники А3	пач.	-	не более 3 в год на Департамент	587,50
91. Бумага самоклеящаяся А4 100л	пачка	-	не более 4 в год на Департамент	2 255,33
92. Подставка настольная для презентаций информационная 300х100 мм (домик)	шт.	-	не более 25 на Департамент	347,84
93. Папка-портфель тканевая 390х310 мм	шт.	-	не более 1 на Департамент	652,00

**Таблица 30**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение  
аптечек для оказания первой помощи работникам

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за единицу, руб.
Аптечка для оказания первой помощи работникам (комплектация в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»)	не более 1 на Департамент	не более 2267,00

**Таблица 31**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение ламп настольных

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
Лампа настольная	не более 1 на работника расчетной численности	не более 3988,67	Все должности

**Таблица 32**

Нормативы, применяемые при расчете затрат  
на приобретение  
хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование	Количество, шт.	Цена приобретения за единицу товара, руб.
1. Лампа для настольного светильника	не более 1 на светильник	не более 145,00
2. Стенд настенный	не более 3 на Департамент	не более 10553,33
3. Мешок для мусора, упаков	не более 100 на Департамент	не более 13,68
4. Опечатавающее устройство (штоковое)	не более 2 на Департамент	не более 198,00
5. Пластилин	не более 1 пачки на Департамент	не более 130,00

6. Пломбир (банковский, печать на пластилин)	не более 1 на работника расчетной численности	не более 807,25
7. Опечатавающее устройство для замочных скважин	не более 3 на Департамент	не более 247,33
8. Тубус-пенал для ключей	не более 1 на работника расчетной численности	126,67

**Таблица 33**

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Вид дополнительного профессионального образования	Цена обучения 1 работника, руб.	Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, ед.
1. Повышение квалификации	не более 33567,00	не более расчетной численности
2. Профессиональная переподготовка	не более 45516,66	не более расчетной численности

**Таблица 34**

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на регламентно-профилактический ремонт офисной мебели

Наименование	Количество, шт.	Цена услуги за единицу работ, руб.
Кресло	не более 1 на сотрудника	не более 1 650,00
Шкаф деревянный со стеклом	не более 1 на сотрудника	не более 3 000,00

**Таблица 35**

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на прочие услуги по содержанию имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Наименование	Количество, шт.	Цена услуги за единицу работ, руб.
--------------	-----------------	------------------------------------

Услуги по врезке мебельных замков	не более 1 на сотрудника	не более 573,33
Услуги по техническому обслуживанию и санитарной очистке кулера	не более 3 на Департамент	не более 5000,00

**Таблица 36**

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на заправку картриджей

Наименование услуги	Количество заправок в год, шт.	Цена за единицу услуги, руб.
1. Оказание услуг по заправке картриджа HP ce285A	50	не более 542,33
2. Оказание услуг по заправке картриджа HP cf283A	20	не более 556,33,00
3. Оказание услуг по заправке картриджа HP LJ 59x c259x	5	не более 830,74
4. Оказание услуг по заправке картриджа Kyocera TK-1120	5	не более 661,67
5. Оказание услуг по заправке картриджа Kyocera TK-130	4	не более 1 070,00
6. Оказание услуг по заправке картриджа Kyocera TK 8115Y	3	не более 2 289,00
7. Оказание услуг по заправке картриджа Kyocera TK 8115C	3	не более 2 289,00
8. Оказание услуг по заправке картриджа Kyocera TK 8115K	3	не более 2 289,00
9. Оказание услуг по заправке картриджа Kyocera TK 8115M	3	не более 2 289,00
10. Оказание услуг по заправке картриджа HP LJ 131A CF211A	2	не более 1 071,00
11. Оказание услуг по заправке картриджа HP LJ 131A CF212A	2	не более 1 071,00
12. Оказание услуг по заправке картриджа HP LJ 131A CF213A	2	не более 1 071,00
13. Оказание услуг по заправке картриджа HP LJ 131A CF210A	2	не более 1 071,00
14. Оказание услуг по заправке картриджа HP LJ CE505X	8	не более 573,74

**Таблица 37**

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи



Количество средств связи (шт.)	Количество SIM-карт на одну должность (шт.)	Цена приобретения средств связи	Расходы на услуги связи	Категория должностей
Не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего	1	Не более 15 000,00 руб.	ежемесячные расходы не более 4 000,00 руб.	высшая (главная или ведущая) группа должностей категории «руководители»

Таблица 38

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг внештатных сотрудников

Количество месяцев работы по договору одного сотрудника, мес.	Цена одного месяца работы с учетом страховых взносов, руб.
не более 5	не более 44 919,00

Таблица 39

Нормативы, применяемые при расчете затрат на аренду помещений

Площадь арендуемого помещения, кв.м.	Цена за кв.м. /мес., руб.
не более 380,00	не более 1366,67

»

