

Приложение к приказу Департамента
защиты населения и территории Томской
области от 27.08.2024 № 12

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента защиты населения и
территории Томской области
от 30.03.2023 № 3

Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций
Департамента защиты населения и территории Томской области

Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента защиты населения и территории Томской области (далее - нормативные затраты).

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Департамента защиты населения и территории Томской области.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Департаменту защиты населения и территории Томской области лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета.

3. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- информационно-коммуникационные технологии;
- прочие затраты;
- затраты на дополнительное профессиональное образование.

4. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

$$\text{Чоп} = (\text{Чггс} + \text{Чнгс}) * 1,1, \text{ где}$$

Чггс - фактическая численность государственных гражданских служащих-Департамента защиты населения и территории Томской области;

Чнгс - фактическая численность работников Департамента защиты населения и территории Томской области, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы;

1,1 - коэффициент, на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

5. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Департамента защиты населения и территории Томской области и подведомственных казенных учреждений.

7. 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.

Затраты на информационно-коммуникационные технологии включают в себя:

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую оплату (З_{аб}) определяются по формуле:

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

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой, но не более 54 единиц;

$H_{i аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации, но не более уровня тарифов и тарифных планов;

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

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

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

где:

$Q_{g м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом, но не более 54 единиц;

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

$P_{g м}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу, но более уровня тарифов и тарифных планов;

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

$Q_{i мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом, но не более 54 единиц;

$S_{i мг}$ - продолжительность междугородних 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 междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу, но более уровня тарифов и тарифных планов;

$N_{i мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней 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, но не более 54 единиц;

$S_{j мн}$ - 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, но более уровня тарифов и тарифных планов;

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

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

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

$Q_{i \text{ сот}}$ - 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 1 приложения 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 2 приложения к настоящему Порядку;

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

4. Затраты на информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($З_{\text{и}}$) определяются по следующей формуле:

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

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

$P_{i \text{ и}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с i -й пропускной способностью, но не более 8250,00 руб.;

$N_{\text{и.}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с i -й пропускной способностью.

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

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

$P_{i \text{ пр}}$ - цена по i -й иной услуги связи, но не более 1380,00 руб.

Затраты на содержание имущества

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

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

$Q_{i \text{ рвт}}$ - 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:

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

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

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая 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).

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

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

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

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

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

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

$Q_{i\ стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида, но не более 1 штуки;

$P_{i\ стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год, но не более 900,00 рублей.

9. 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.

10. 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.

11. 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, определенными в таблице 3 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i\ рпм}$ - 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 3 приложения к настоящему Порядку.

12. Затраты на оплату услуг по экспертизе технического состояния организационной техники ($Z_{эксп}$) определяются по формуле:

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

$Q_{эксп}$ - планируемое к экспертизе технического состояния количество организационной техники, но не более 60 штук;

$P_{\text{эксп}}$ - цена экспертизы технического состояния одной единицы организационной техники, но не более 300,00 руб.

13. Затраты на оплату услуг по вывозу и утилизации мебели, организационной техники и иных товаров ($Z_{\text{ут}}$) включают в себя затраты на вывоз и утилизацию мебели, организационной техники и иных товаров и определяются по формуле:

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

$Q_{\text{ут}}$ - планируемое к вывозу и утилизации количество мебели, организационной техники и иных товаров в соответствии с нормативами, определенными в таблице 4 приложения к настоящему Порядку;

$P_{\text{ут}}$ - цена вывоза и утилизации одной единицы мебели, организационной техники и иных товаров в соответствии с нормативами, определенными в таблице 4 приложения к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

2. 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, но не более 698 464,00 руб. в год за каждую справочно-правовую систему.

3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения («Парус», «Барс») ($Z_{\text{сип}}$) определяются по следующей формуле:

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

$P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем;

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

4. Затраты на оплату услуг, связанных со сверткой информационной базы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», ред. 1.0 в "Зарплата и кадры государственного учреждения", ред. 3.1 ($Z_{1с}$) определяются по формуле:

$Z_{1с} = Q_{1с} \times P_{1с}$, где:

$Q_{1с}$ - планируемое количество чел./часов оказания услуг, связанных со сверткой информационной базы 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 1.0 в 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", редакция 3.1, но не более 30 часов;

P_{1c} - цена одного чел./часа оказания услуг, связанных со сверткой информационной базы 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения", редакция 1.0 в 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, но не более 1566,66 руб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{нп}$) определяются по следующей формуле

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

$Q_{i нп}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации в соответствии с нормативами, определенными в таблице 19 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i нп}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации в соответствии с нормативами, определенными в таблице 19 приложения к настоящему Порядку.

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

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

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

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

9. Затраты на выполнение работ по доработке (модернизации) программных продуктов определяются на основании сметы на выполнение работ по доработке (модернизации) программных продуктов, подготовленной затратным методом в порядке, установленном 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».

10. Затраты на оплату поставки программно-аппаратных средств защиты информации и предоставления неисключительных прав на программное обеспечение, но не более 387 620,00 руб.

11. Затраты на оказание услуг по передаче неисключительного права использования электронной базы данных, содержащей методические и справочные материалы, нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности главного бухгалтера и финансового специалиста государственного и муниципального учреждения, необходимые для принятия квалифицированных решений по тематике учета, отчетности, бюджетного контроля,

применения бюджетной классификации и другим финансовым вопросам, но не более 160 000,00 руб.

12. Затраты на оказание услуг почтовой связи определяются в соответствии с тарифами на услуги по подготовке, обработке и возврату почтовых отправлений, утвержденными приказом УФПС Томской области - филиалом ФГУП "Почта России", но не более 30 000,00 руб. в год в соответствии с нормативами, определенными в таблице 17 приложения к настоящему Порядку.

13. Затраты на оказание услуг по использованию программы «1С предприятие 8.3», не более 6000,00 руб. в год

14. Затраты на оказание услуг «1С:ИТС» (профессиональное информационное технологическое сопровождение программы «1С предприятие 8.3»), не более 40 000,00 руб. в год.

Затраты на приобретение основных средств

1. 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 5 приложения к настоящему Порядку.

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

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

$Q_{i \text{ рст предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1$ - 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.

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

2. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания (далее - ИБП) ($Z_{\text{ибп}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ ибп}}$ - количество ИБП по i -й должности, не превышающее предельное количество ИБП по i -й должности;

$P_{i \text{ ибп}}$ - цена приобретения одного ИБП по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 приложения к настоящему Порядку.

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

3. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной 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 и иной оргтехники по i -й должности;

$P_{i \text{ пм}}$ - цена одной единицы оргтехники (принтера, многофункционального устройства, копировальных аппаратов и иной оргтехники) в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 приложения к настоящему Порядку.

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

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

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

$Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 8 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 8 приложения к настоящему Порядку.

5. 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 в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ ноут}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 приложения к настоящему Порядку.

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

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

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

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

7. 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, определенными в таблице 7 приложения 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, определенными в таблице 7 приложения к настоящему Порядку, с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

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

8. Общее количество и технические характеристики серверного оборудования должны обеспечивать бесперебойную работу программного обеспечения и используемых информационных систем и соответствовать их требованиям. Приобретение серверного оборудования производится с целью замены неисправного, с истекшим сроком полезного использования в соответствующем количестве. Допускается закупка серверного оборудования для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы Департамента из расчета на год в количестве не более 1 единицы серверного оборудования.

Цена приобретаемого серверного оборудования определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Затраты на приобретение материальных запасов в сфере
информационно-коммуникационных технологий

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

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

$Q_{i \text{ мон}}$ - количество мониторов для i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 5 приложения к настоящему Порядку.

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

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

$Q_{i \text{ сб}}$ - количество i -х системных блоков в соответствии с нормативами, определенными в таблице 9 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока в соответствии с нормативами, определенными в таблице 9 приложения к настоящему Порядку.

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

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

$Q_{i \text{ двт}}$ - количество i -х запасных частей для вычислительной техники;

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

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

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

$Q_{i \text{ мн}}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 11 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ мн}}$ - цена одной единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 11 приложения к настоящему Порядку.

5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{дсо}}$) определяются по следующей формуле: $З_{\text{дсо}} = З_{\text{рм}} + З_{\text{зп}}$, где:

$З_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

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

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

$Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 12 приложения к настоящему Порядку;

$N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 12 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i\text{ рм}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами, определенными в таблице 12 приложения к настоящему Порядку.

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

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

$Q_{i\text{ зп}}$ - количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами, определенными в таблице 12 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i\text{ зп}}$ - цена одной единицы i -й запасной части в соответствии с нормативами, определенными в таблице 12 приложения к настоящему Порядку.

8. 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 в соответствии с нормативами, определенными в приложении к настоящему Порядку.

Затраты на дополнительное профессиональное
образование работников

9. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по следующей 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;

$P_{i\text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования. Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год, но не более 50 процентов штатной численности работников Департамента.

10. Затраты на приобретение услуг, связанных с участием сотрудников государственного органа в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях ($Z_{\text{сем}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{сем}} = Z_{\text{сем.отч. год}} \times K_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{сем.отч. год}}$ - фактические затраты на участие в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях, осуществленные в отчетном финансовом году,

$K_{\text{кп}}$ - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

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

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

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

$Q_{iп}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена одного i -го почтового отправления в соответствии с тарифами.

2. Затраты на оплату услуг федеральной фельдъегерской связи ($Z_{фс}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{фс}$ - планируемое количество пакетов исходящей информации в год;

$P_{фс}$ - цена одного пакета исходящей информации, отправляемой по маршрутам федеральной фельдъегерской связи, в соответствии с тарифами, утвержденными приказом Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

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

1. 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 ($Z_{кр}$), определяются по следующей формуле:

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

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

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

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

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

$Q_{i \text{ проезд}}$ - 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 N 86 "Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области".

3. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по следующей формуле

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

$Q_{i \text{ найм}}$ - 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 командирования с учетом требований 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

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

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

$Z_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

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

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

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

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

3. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по следующей формуле:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной нормы проведения ремонта 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:

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

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

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

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

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

$S_{i эз}$ - площадь закреплённой 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.

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

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

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

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

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

4. Затраты на оказание услуг по сбору и вывозу отходов ($Z_{\text{сво}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{сво}} = V_{\text{сво}} \times k, \text{ где:}$$

$V_{\text{сво}}$ - фактические затраты на сбор и вывоз отходов в отчетном финансовом году;

k - коэффициент инфляции.

5. 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.

6. 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.

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования и орг. техники ($Z_{\text{бо}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ бо}}$ - количество i -го бытового оборудования;

$P_{i \text{ бо}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -го бытового оборудования.

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

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

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции, но не более 20 единиц;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции, но не более 3400,00 руб.

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

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

$Q_{i \text{ тортс}}$ - количество i -го транспортного средства, но не более 2 штук;

$P_{\text{тортс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства в соответствии с нормативами, определенными в таблицах 23, 24 приложения к настоящему Порядку.

10. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$P_{i\text{ иу}}$ - цена одной i -й информационной услуги.

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

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

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

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

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

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников 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.

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

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

$Q_{\text{вод}}$ - количество водителей, но не более 1 человека;

$P_{\text{вод}}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра, но не более 71,33 руб.;

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

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

6. Затраты на проведение диспансеризации государственных гражданских служащих ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = N_{\text{муж} < 40} \times P_{\text{муж} < 40} + N_{\text{муж} > 40} \times P_{\text{муж} > 40} + N_{\text{жен} < 40} \times P_{\text{жен} < 40} + N_{\text{жен (б.м.)} > 40} \times P_{\text{жен (б.м.)} > 40} + N_{\text{жен (с.м.)} > 40} \times P_{\text{жен (с.м.)} > 40}, \text{ где:}$$

$N_{\text{муж} < 40}$ - количество мужчин до 40 лет;

$P_{\text{муж} < 40}$ - цена проведения диспансеризации мужчины до 40 лет, но не более 2488,33 руб.;

$N_{\text{муж} > 40}$ - количество мужчин в возрасте 40 лет и старше;

$P_{\text{муж} > 40}$ - цена проведения диспансеризации мужчины в возрасте 40 лет и старше, но не более 2865,00 руб.;

$N_{\text{жен} < 40}$ - количество женщин до 40 лет;

$P_{\text{жен} < 40}$ - цена проведения диспансеризации женщины до 40 лет, но не более 2676,67 руб.;

$N_{\text{жен (б.м.)} > 40}$ - количество женщин в возрасте 40 лет и старше без проведения маммографии;

$P_{\text{жен (б.м.)} > 40}$ - цена проведения диспансеризации женщины в возрасте 40 лет и старше без проведения маммографии, но не более 3058,33 руб.;

$N_{\text{жен (с.м.)} > 40}$ - количество женщин в возрасте 40 лет и старше с проведением маммографии;

$P_{\text{жен (с.м.)} > 40}$ - цена проведения диспансеризации женщины в возрасте 40 лет и старше с проведением маммографии, но не более 3635,00 руб.

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

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

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

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

Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы оборудования не должна превышать 50 процентов стоимости приобретаемого оборудования.

8. Затраты на оказание услуг по обслуживанию ворсового грязезащитного ковра в помещении Департамента защиты населения и территории Томской области ($Z_{\text{ковр}}$):

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

$S_{\text{ковр}}$ - площадь обслуживаемого ворсового грязезащитного ковра, но не более 2,070 кв. м;

$P_{\text{ковр}}$ - цена обслуживания одного ворсового грязезащитного ковра, но не более 271,67 руб.

Услуги по обслуживанию ворсового грязезащитного ковра в помещении Департамента по управлению государственной собственностью Томской области оказываются не чаще 48 раз в год.

9. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Указанием Банка России 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:

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

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.

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

$$Z_{\text{сгс}} = \text{Ч}_c \times P_{\text{сгс}}, \text{ где:}$$

Ч_c - 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 N 260-ОЗ "О выплатах по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Томской области".

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

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

$Q_{чз}$ - 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 постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 07.02.2006 N 12 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области и урегулированию конфликта интересов, образуемых исполнительными органами государственной власти Томской области, иными государственными органами Томской области";

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

12. Затраты на проведение специальной оценки условий труда ($Z_{соут}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ соут}}$ - количество рабочих мест;

$P_{i \text{ соут}}$ - цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места, но не более 1900,00 рублей.

13. Затраты на приобретение полиграфических услуг, связанных с деятельностью Департамента по управлению государственной собственностью Томской области ($Z_{пу}$) определяются по следующей формуле:

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

$V_{лбо \text{ полигр}}$ - фактические затраты на приобретение полиграфических услуг, связанных с деятельностью Департамента по управлению государственной собственностью Томской области в отчетном финансовом году;

k - коэффициент инфляции.

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

1. Затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств ($Z_{пмеб}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели или отдельных материально-технических средств нормативами, установленное нормативами, предусмотренными таблицей 15 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ меб}}$ - цена i -го предмета мебели или отдельного материально-технического средства в соответствии с нормативами, предусмотренными таблицей 15 приложения к настоящему Порядку.

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

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

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

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

3. Затраты на содержание и ремонт нежилых помещений ($Z_{\text{сп}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{сп}} = V_{\text{сп}} \times k, \text{ где:}$$

$V_{\text{сп}}$ - фактические затраты на содержание и ремонт нежилых помещений в отчетном финансовом году;

k - коэффициент инфляции.

4. Затраты на выполнение работ по истреблению мышей, крыс (дератизацию) в помещениях Департамента по управлению государственной собственностью Томской области ($Z_{\text{дерат}}$):

$$Z_{\text{дерат}} = S_{\text{пом}} \times Q_{\text{обр}} \times P_{\text{дерат}}, \text{ где}$$

$S_{\text{пом}}$ - площадь помещений, но не более 800 кв. м;

$Q_{\text{обр}}$ - кратность обработок в год, но не более 11;

$P_{\text{дерат}}$ - цена выполнения работ по истреблению мышей, крыс (дератизации) за 1 кв. м, но не более 0,852 руб.

5. Затраты на выполнение работ по проведению экспертизы ценности документов в делах постоянного хранения и по личному составу не более 69079,50 руб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$N_{i \text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника в соответствии с нормативами, предусмотренными в таблицах 17, 18 приложения к настоящему Порядку;

$\chi_{\text{оп}}$ - 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, предусмотренными в таблицах 17, 18 приложения к настоящему Порядку.

8. Затраты на приобретение штампов и печатей ($Z_{\text{шп}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{шп}}$ - количество печатей и штампов, но не более 5 единиц в год для Департамента;

$P_{\text{шп}}$ - стоимость изготовления печатей и штампов, но не более 3000,00 руб.

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

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}}, \text{ где: } 18$$

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными в таблице 18-19 приложения к настоящему Порядку;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, предусмотренными в таблице 18-19 приложения к настоящему Порядку.

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

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

$H_{i \text{ гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива 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, но не более 48,45 руб.;

$N_{i \text{ гсм}}$ - километраж использования i -го транспортного средства.

11. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств ($Z_{\text{зпа}}$) определяются с учетом нормативов затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта по следующей формуле:

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

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

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

12. Затраты на приобретение товаров для автомобилей ($Z_{\text{авт}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ авт}}$ - количество i -х транспортных средств с учетом нормативов затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$N_{i \text{ авт}}$ - количество i -го типа товаров для автомобиля в соответствии с таблицей 23 приложения к настоящему Порядку;

$P_{i \text{ авт}}$ - цена одного i -го типа товаров для автомобиля в соответствии с таблицей 23 приложения к настоящему Порядку.

13. Затраты на оплату услуг разнорабочего ($Z_{\text{разн.}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{разн.}} = Q_{\text{час}} \times P_{\text{час}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{час}}$ - количество часов услуг разнорабочего, но не более 48 часов в год;

$P_{\text{час}}$ - стоимость одного часа услуг разнорабочего, но не более 180,00 рублей в час.

Порядок расчета затрат, в отношении которых
не установлена формула их расчета

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 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.

Расчёт затрат на оплату товаров, работ, услуг, в отношении которых в настоящем приложении к приказу не установлены формулы их расчёта (далее – иные затраты), 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.

Количество товаров, работ и услуг (а также расширение их перечня) на обеспечение функций Департамента защиты населения и территории Томской области, может отличаться от приведенного, в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата товаров, работ и услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента защиты населения и территории Томской области, стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными 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».

При расчете нормативных затрат товаров, работ, услуг формула которых предполагает использование расчетов по затратам прошлого периода, используется - коэффициент пересчета, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года. Иначе ценовая оценка в ценах текущего года (средняя за 3 года с применением К пересчитан % инфляции).

Приложение
к Порядку расчета нормативных
затрат на обеспечение функций
Департамента защиты населения
и территории Томской области

Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) по категориям должностей работников Департамента защиты населения и территории Томской области

Таблица 1

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
количества абонентских номеров пользовательского
(оконечного) оборудования, подключенного
к сети подвижной связи

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров
1	Высшая, главная, ведущая группа должностей категории «руководители»	3

Таблица 2

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

Вид связи	Расходы на услуги связи в месяц на 1 работника, руб.	Категория должностей
Подвижная связь	не более 2500,00	высшая, главная, ведущая группа должностей категории «руководители»

Таблица 3

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на оплату услуг на техническое обслуживание
и регламентно-профилактический ремонт принтеров,
многофункциональных устройств, копировальных
аппаратов и иной организационной техники

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Потребность на 1 устройство в год	Цена работ (услуг), руб.
1	Замена ролика подачи бумаги из кассеты для Kyocera Ecosys M2040 dn	не более 1 раза	не более 818,00
2	Замена ролика подачи бумаги LJ 1200/LBP1210, 1300	не более 1 раза	не более 87,80

3	Замена ролика захвата из кассеты для Kyocera Ecosys M2040 dn	не более 1 раза	не более 628,67
4	Замена тефлонового вала для Kyocera Ecosys M2040 dn	не более 1 раза	не более 3481,00
5	Замена подшипника тефлонового вала левый для Kyocera Ecosys M2040 dn	не более 1 раза	не более 934,67
6	Замена подшипника тефлонового вала правый для Kyocera Ecosys M2040 dn	не более 1 раза	не более 578,67
7	Замена ролика захвата в сборе из кассеты для Xerox WorkCentre 3550	не более 1 раза	не более 896,33
8	Замена двухстороннего автоподатчика в сборе для Xerox WorkCentre 3550	не более 1 раза	не более 1488,00
9	Замена комплекта роликов кассеты для Xerox WorkCentre 5225	не более 1 раза	не более 2450,00
10	Замена узла термозакрепления в сборе для Xerox WorkCentre 5225	не более 1 раза	не более 26594,33
11	Техническое обслуживание, ремонт и профилактика принтера, многофункционального устройства	не более 1 раза	не более 22500,00
12	Ремонт компьютера и периферийного компьютерного оборудования	не более 1 раза	не более 20533,33
13	Ремонт оборудования связи	не более 1 раза	не более 12500,00

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

Таблица 4

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по вывозу и утилизации мебели, организационной техники и иных товаров

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена утилизации с учетом вывоза за единицу техники, руб.
1	Кресло офисное	штука	не более 24	не более 1000,00
2	Телефон сотовый	штука	не более 2	не более 500,00
3	Копировальный аппарат (весом более 30 кг)	штука	не более 2	не более 1500,00
4	Принтер	штука	не более 5	не более 386,67
5	Копировальный аппарат (весом не	штука	не более 3	не более 490,00

	более 30 кг)			
6	Переплетная машина	штука	не более 2	не более 340,00
7	Планшетный компьютер	штука	не более 1	не более 1000,00
8	Ноутбук	штука	не более 2	не более 1000,00
9	Монитор	штука	не более 15	не более 460,00
10	Рабочая станция с монитором	штука	не более 24	не более 476,67
11	Телевизор	штука	не более 3	не более 476,67
12	Системный блок	штука	не более 7	не более 476,67
13	Диктофон	штука	не более 1	не более 40,00
14	Факсимильный аппарат	штука	не более 3	не более 43,33
15	Телефонный аппарат	штука	не более 10	не более 43,33
16	Калькулятор	штука	не более 1	не более 150,00
17	Обогреватель	штука	не более 2	не более 283,33
18	Чайник электрический	штука	не более 1	не более 500,00
19	Настольная лампа (светильник)	штука	не более 3	не более 350,00
20	Подставка под телефон	штука	не более 4	не более 46,67
21	Датер	штука	не более 1	не более 38,33
22	Дырокол	штука	не более 1	не более 400,00
23	Поддон для бумаги	штука	не более 1	не более 38,33
24	Дискетница	штука	не более 2	не более 38,33
25	Рулетка	штука	не более 1	не более 40,00
26	Термометр	штука	не более 1	не более 38,33
27	Сетевой удлинитель	штука	не более 1	не более 350,00
28	Жалюзи	штука	не более 1	не более 500,00
29	Вешалка напольная	штука	не более 1	не более 93,33
30	Швабра	штука	не более 1	не более 40,00
31	Подставка настольная	штука	не более 1	не более 40,00
32	Стол письменный	штука	не более 1	не более 240,00
33	Подставка под системный блок	штука	не более 1	не более 40,00
34	Микроволновая печь	штука	не более 1	не более 800,00

35	Кофемашина	штука	не более 1	не более 1500,00
36	Пылесос	штука	не более 1	не более 1000,00
37	Блок питания	штука	не более 10	не более 1500,00
38	Фонарь	штука	не более 2	не более 800,00
39	Клавиатура	штука	не более 5	не более 500,00
40	Мышь компьютерная	штука	не более 5	не более 350,00
41	Клише на печать	штука	не более 1	не более 200,00
42	Стул офисный	штука	не более 10	не более 1000,00
43	Лампа люминесцентная	штука	не более 10	не более 2500,00
44	Ножницы	штука	не более 5	не более 150,00

Таблица 5

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение принтеров, многофункциональных устройств,
вычислительной техники, ИБП, копировальных
аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатаци и в годах	Цена приобретения, руб.	Категория должностей
1	Принтер или многофункциональное устройство, тип 1	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	не более 32600,00	все категории должностей
2	Принтер или многофункциональное устройство, тип 2	не более 1 единицы на Департамент	3	не более 203200,00	все категории должностей
3	Принтер или многофункциональное устройство, тип 3	не более 1 единицы на Департамент	3	не более 118746,00	все категории должностей
4	Принтер или многофункциональное устройство, тип 5	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	не более 67883,33	все категории должностей
5	Рабочая станция	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 49800,00	все категории должностей
6	Моноблок	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 120 000,00	все категории должностей

7	Ноутбук	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	не более 66000,00	все категории должностей
8	Источник бесперебойного питания	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 65 000,00	все категории должностей
9	Телефонный аппарат	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 4008,00	все категории должностей
10	Принтер этикеток и штрихкодов	не более 2 единиц на Департамент	3	не более 18490,00	все категории должностей
11	Сканер штрихкода	не более 2 единиц на Департамент	3	не более 5 263,33	все категории должностей
12	Ноутбук специальный «защищенный»	не более 1 единиц на Департамент	3	не более 200 000,00	все категории должностей
13	Брошюратор	не более 2 единиц на Департамент	5	не более 4000,00	все категории должностей
14	Шредер (специальный)	не более 2 единиц на Департамент	5	не более 50 000,00	все категории должностей
15	Веб камера	не более 5 единиц на Департамент	5	не более 5000,00	все категории должностей

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

Таблица 6

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бытовой и иной техники

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, руб.	Категория должностей
1	Телевизор (диагональ до 50 дюймов)	не более 3 единиц на Департамент	3	не более 128 000,00	все категории должностей

2	Телевизор (диагональ от 50 дюймов)	не более 3 единиц на Департамент	3	не более 100 000,00	все категории должностей
3	Холодильник	не более 3 единиц на Департамент	5	не более 80 000,00	все категории должностей
4	Цифровой фотоаппарат	не более 2 единиц на Департамент	5	не более 8000,00	все категории должностей
5	Кофемашина	не более 1 единиц на Департамент	3	не более 40 000,00	все категории должностей
6	Чайник электрический	не более 8 единиц на Департамент		не более 5 000,00	все категории должностей
7	Антенна	не более 10 единиц на Департамент	1	не более 3 800,00	все категории должностей
8	Кронштейн для антенны	не более 10 единиц на Департамент	1	не более 5 000,00	все категории должностей

Таблица 7

Типы принтеров, многофункциональных устройств,
копировальных аппаратов и иной оргтехники

Тип устройства	Скорость печати	Формат бумаги	Способ печати
1	до 45 стр./мин.	A4	монохромный электрографический (лазерный, светодиодный)
2	до 45 стр./мин.	A3	монохромный электрографический (лазерный, светодиодный)
3	до 30 стр./мин.	A3	цветной электрографический (лазерный, светодиодный)
4	до 37 стр./мин	A4	цветной струйный
5	до 35 стр./мин.	A4	цветной электрографический (лазерный, светодиодный)

Таблица 8

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на обеспечение средствами подвижной связи**

Количество средств связи	Цена приобретения средств связи	Категория должностей
не более 1 единицы	не более 20000,00 рублей включительно за 1 единицу	Высшая, главная, ведущая группа должностей категории «руководители»

Таблица 9

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение планшетных компьютеров**

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, руб.	Категория должностей
1	Планшетный компьютер	не более 1 единицы на Департамент	5	не более 45990,00	высшая, главная, ведущая группа должностей категории руководители

Таблица 10

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение материальных запасов в сфере
информационно-коммуникационных технологий**

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, руб. (за единицу)	Категория должностей
1	Монитор	не более 30 процентов от фактического количества рабочих станций	3	не более 25000,00	все категории должностей
2	Системный блок	не более 10 процентов от фактического количества рабочих станций	3	не более 50000,00	все категории должностей
3	Сервер	не более одного 1 на информационную систему	3	не более 500000,00	все категории должностей

Таблица 11

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей и расходных материалов для вычислительной и организационной техники

№ п/п	Наименование	Количество единиц в год	Цена приобретения, руб.
1	Батарея для ИБП (12В, 7 Ah, свинцово-кислотная, необслуживаемая, герметичная)	не более 5	не более 876,67
2	Батарея для ИБП (12В, 12 Ah, свинцово-кислотная, необслуживаемая, герметичная)	не более 5	не более 1600,00
3	Батарея для ИБП (12В, 9 Ah, свинцово-кислотная, необслуживаемая, герметичная)	не более 4	не более 2145,67
4	Батарея для ИБП (12В, 17 Ah, свинцово-кислотная, необслуживаемая, герметичная)	не более 4	не более 3276,33
5	Блок питания	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 3822,00
6	Устройство охлаждения	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 762,67
7	Аккумуляторная батарея для ноутбука	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 5200,00
8	Жесткий диск	не более 1 единицы на 1 сотрудника и не более 8 единиц на сервер	не более 21066,66
9	Сетевой фильтр	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 800,00
10	Модуль памяти	не более 1 единицы на 1 сотрудника и не более 8 единиц на сервер	не более 17147,67
11	RAID-контроллер	не более 1 единицы на 1 сервер	не более 71650,33
12	Материнская плата	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 6279,33
13	Клавиатура	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 3000,00
14	Мышь	не более 1 единицы на 1 сотрудника	не более 2500,00
15	Модуль доверенной загрузки	не более 1 единицы на 1 сотрудника и не более 1	не более 12850,00

		единицы на сервер	
16	Термоэтикетка 47x25 мм (2000 штука в бобине)	не более 12 единиц в год	не более 178,00
17	Коврик для мыши	не более 1 единицы на 1 сотрудника	Не более 500,00

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

Таблица 12

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, руб.	Категория должностей
1	Оптический носитель	не более 10 единиц на единицу фактической численности	1	не более 24,10	все категории должностей
2	Оптический привод	не более 2 единиц на структурное подразделение	1	не 6000,00	все категории должностей
3	Внешний жесткий диск	не более 1 единицы на структурное подразделение	3	не более 5000,00	все категории должностей
4	Мобильный носитель информации (флеш-драйв)	не более 1 единицы на единицу фактической численности	1	не более 1300,00	все категории должностей
5	Электронный ключевой носитель	не более 1 единицы на единицу фактической численности	1	не более 1676,67	все категории должностей

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

Таблица 13

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ресурс (листов)	Расчетная потребность в год	Цена приобретения,	Категория должностей
-------	-----------------------------------	-----------------	-----------------------------	--------------------	----------------------

				руб.	
1	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, тип 1	не более 30000 включительно	не более 16 единиц на 1 устройство	не более 3500,00	все категории должностей
2	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, тип 2	не более 90000 включительно	не более 6 единиц на 1 устройство	не более 20000,00	все категории должностей
3	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, тип 5	не более 10500 включительно	не более 10 единиц на 1 устройство	не более 11670,00	все категории должностей
4	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, тип 4	не более 250 включительно	не более 18 единиц на 1 устройство	не более 990,00	все категории должностей
5	Узел термозакрепления в сборе WC-3553		не более 1 единицы на 1 устройство	не более 13000,00	все категории должностей

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

Таблица 14

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование издания	Категория должностей
1	Томские новости	все категории должностей
2	Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах	все категории должностей
3	Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение	все категории должностей
4	Административная практика ФАС	все категории должностей
5	Госзаказ в вопросах и ответах	все категории должностей
6	Госзакупки.ру	все категории должностей

Таблица 15

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных
затрат на приобретение транспортных средств**

Наименование	Количество	Цена и мощность	Категория должностей
Транспортное средство	не более 1 единицы на Департамент	не более 1529000,00 рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	все категории должностей

Таблица 16

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных
затрат на приобретение мебели и иных товаров**

Высшая группа должностей категории руководители				
Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, руб.
Кресло руководителя	штука	не более 1 единицы	7	не более 45000,00
Кресло к столу приставному	штука	не более 3 единиц	7	не более 10000,00
Комплект штор	комплект	не более 3 комплектов на кабинет	5	не более 40000,00
Кондиционер, сплит-система	штука	не более 1 единицы на кабинет	5	не более 55 526,67
Стол руководителя	штука	не более 1 единицы на кабинет	7	не более 294 000,00
Креденция для руководителя	штука	не более 1 единицы на кабинет	7	не более 69 000,00
Рамка для календаря	штука	не более 1 единицы на кабинет	5	не более 4 000,00
Рамка для карты	штука	не более 1 единицы на кабинет	5	не более 7 000,00
Главная, ведущая группа должностей категории руководители				
Кресло руководителя	штука	не более 1 единицы	7	не более 40000,00
Кресло к столу приставному	штука	не более 3 единиц	7	не более 10000,00
Кондиционер, сплит-	штука	не более 1 единицы на	5	не более 55526,67

система		кабинет		
Жалюзи	штука	не более 1 единицы на окно	5	не более 25000,00
Диван офисный	штука	не более 1 единицы на кабинет	5	не более 18 000,00
Служебные кабинеты				
Стол одностумбовый	штука	не более 1 единицы на сотрудника	10	не более 6530,00
Шкаф книжный	штука	не более 1 единицы на 3 сотрудников	10	не более 6330,00
Шкаф платяной	штука	не более 1 единицы на 3 сотрудников	10	не более 5400,00
Шкаф корпусный малый	штука	не более 1 единицы на кабинет	10	не более 9600,00
Шкаф корпусный средний	штука	не более 2 единиц на кабинет	10	не более 11900,00
Шкаф корпусный большой	штука	не более 2 единиц на кабинет	10	не более 21233,33
Кресло рабочее	штука	не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 40000,00
Стулья	штука	не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 10000,00
Зеркало	штука	не более 1 единицы на кабинет	10	не более 18000,00
Часы настенные	штука	не более 1 единицы на кабинет	7	не более 18000,00
Настольная лампа	штука	Не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 3000,00
Замок врезной или с ригелем под цилиндр	штука	не более 1 единицы на кабинет	3	не более 900,00
Цилиндрованный механизм	штука	не более 1 единицы на кабинет	3	не более 1400,00
Шкаф архивный металлический нескораемый или сейф	штука	не более 1 единицы на кабинет	10	не более 25000,00
Жалюзи	штука	не более 1 единицы на окно	5	не более 30000,00

Стеллаж металлический	штука	не более 1 единицы на кабинет	7	не более 4503,66
Кондиционер, сплит-система	штука	не более 1 единицы на кабинет	5	не более 55526,67
Пневмокаркасная палатка	штука	не более 2 единиц на Департамент	2	не более 1600 000,00

Таблица 17

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение канцелярских принадлежностей
на одного сотрудника**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Цена за единицу, руб.	Категория должностей
1	Блокнот на спирали	штука	1	1 раз в год	не более 80,50	все категории должностей
2	Блок бумажный для записи (не склеенный) 9*9*9 см	штука	2	1 раз в год	не более 350,00	все категории должностей
3	Бумага офисная А4	упаковка	17	2 раза в год	не более 252,71	все категории должностей
4	Зажим для бумаг	упаковка	20	1 раз в год	не более 68,59	все категории должностей
5	Бумага с клеевым краем 12*45 мм, 100л., 20л*5цв. неон (пластиковые)	штука	20	1 раз в год	не более 45,50	все категории должностей
6	Бумага с клеевым краем 12*45 мм, 200 л, 8цв.(4 - прямоуг., 4 - стрелки) неон (пластиковые)	штука	20	1 раз в год	не более 95,24	все категории должностей
7	Клейкие закладки бумажные 4 цвета по 50 л, размер 50х20 мм	штука	1	1 раз в год	не более 101,54	все категории должностей
8	Бумага с клеевым краем 12*45 мм, 100л., 20л*5цв. неон (пластиковые)	штука	1	1 раз в год	не более 45,50	все категории должностей

	краем 38*51 мм, 100 л				45,00	должностей
9	Бумага с клеевым краем 76*76 мм, 100 л	штука	1	1 раз в год	не более 65,00	все категории должностей
10	Ежедневник датированный	штука	1 в расчете на 1 сотрудника	1 раз в год	не более 850,00	все категории должностей
11	Ежедневник без дат	штука	1 в расчете на 1 сотрудника	1 раз в год	не более 750,00	все категории должностей
12	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	не более 95,60	все категории должностей
13	Корректирующая лента в диспенсере 5мм*13м	штука	10	1 раз в год	Не более 100,00	все категории должностей
14	Карандаши	штука	6	1 раз в год	не более 17,13	все категории должностей
15	Карандаш механический	штука	12	1 раз в год	не более 150,00	все категории должностей
16	Календарь настенный трехблочный с бегунком	штука	1 в расчете на 1 кабинет	1 раз в год	не более 350,00	все категории должностей
17	Календарь настольный	штука	1	1 раз в год	не более 105,00	все категории должностей
18	Клей-карандаш	штука	2	2 раза в год	не более 143,00	все категории должностей
19	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	не более 45,00	все категории должностей
20	Кнопки металлические	упаковка	1	1 раз в год	не более 23,00	все категории должностей
21	Лоток для бумаг (горизонтальный/ вертикальный)	штука	3	1 раз в 3 года	не более 182,00	все категории должностей
22	Лоток горизонтальный (вертикальный) тройной	штука	1 в расчете на 1 сотрудника	1 раз в 3 года	не более 1300,00	все категории должностей
23	Линейка	штука	1	1 раз в год	не более 35,70	все категории должностей

24	Ластик	штука	2	1 раз в год	не более 40,00	все категории должностей
25	Набор текст- маркеров 4 цвета	упаковка	1	1 раз в год	не более 450,70	все категории должностей
26	Маркер-краска лаковый белый 2мм	штука	1	1 раз в год	не более 350,00	все категории должностей
27	Маркер-краска лаковый черный 2мм	штука	1	1 раз в год	не более 350,00	все категории должностей
28	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	не более 250,00	все категории должностей
29	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в год	не более 29,00	все категории должностей
30	Офисный настольный набор	штука	1	1 раз в 3 года	не более 430,65	все категории должностей
31	Папка- скоросшиватель пластиковая	штука	5	1 раз в квартал	не более 35,00	все категории должностей
32	Папка с прозрачными вкладышами	штука	4	1 раз в год	не более 170,30	все категории должностей
33	Папка-уголок	штука	6	2 раза в год	не более 35,00	все категории должностей
34	Папка-конверт на кнопке (резинке)	штука	4	1 раз в год	не более 120,80	все категории должностей
35	Папка на молнии А4 с внутренним карманом	штука	4	1 раз в год	не более 550,00	все категории должностей
36	Папка с завязками	штука	2	1 раз в год	не более 12,43	все категории должностей
37	Папка с арочным механизмом	штука	10	1 раз в год	не более 208,16	все категории должностей
38	Папка с зажимом	штука	4	1 раз в год	не более 78,68	все категории должностей
39	Подставка под куб 9*9*9 см, прозрачная	штука	1	1 раз в 3 года	не более 130,16	все категории должностей
40	Ручка гелевая	штука	4	1 раз в год	не более	все категории

					150,00	должностей
41	Ручка шариковая	штука	5	1 раз в квартал	не более 120,00	все категории должностей
42	Стержни для ручек	штука	10	1 раз в квартал	не более 78,00	все категории должностей
43	Стержни для механического карандаша	штука	20	1 раз в год	не более 100,00	все категории должностей
44	Степлер N 10	штука	1	1 раз в год	не более 250,00	все категории должностей
45	Степлер N 24	штука	1	1 раз в год	не более 500,00	все категории должностей
46	Скобы для степлера N 10	упаковка	1	1 раз в год	не более 35,00	все категории должностей
47	Скобы для степлера N 24	упаковка	2	1 раз в год	не более 60,80	все категории должностей
48	Скотч прозрачный 50 мм *120	штука	2	1 раз в год	не более 135,00	все категории должностей
49	Скотч прозрачный 12 мм *33 м	штука	2	1 раз в год	не более 31,80	все категории должностей
50	Скрепки	коробка	2	1 раз в квартал	не более 40,10	все категории должностей
51	Диспенсер для скрепок магнитный	штука	10	1 раз в 3 года	не более 150,00	все категории должностей
52	Записной блокнот для записок	штука	2	1 раз в год	не более 50,81	все категории должностей
53	Планшет	штука	5	1 раз в год	не более 110,40	все категории должностей
54	Салфетки для оргтехники	штука	2	1 раз в год	не более 225,84	все категории должностей
55	Тетрадь 48 листов	штука	1	1 раз в год	не более 30,97	все категории должностей
56	Тетрадь А4 96 листов	штука	1	1 раз в год	не более 49,14	все категории должностей
57	Тетрадь 18 листов	штука	1	1 раз в год	не более 9,31	все категории должностей

58	Губка для увлажнения пальцев	штука	1	1 раз в год	не более 120,80	все категории должностей
59	Гель для увлажнения пальцев	штука	1	1 раз в год	не более 250,80	все категории должностей
60	Батарейка щелочная	штука	46	1 раз в год	не более 130,71	все категории должностей
61	Карты Томской области	штука	3	по мере изнашивания	не более 6000,00	все категории должностей
62	Багет на карты Томской области	штука	4	по мере изнашивания	не более 6000,00	все категории должностей
63	Штамп «СЕКРЕТНО»	штука	3	1 раз в год	не более 4000,00	все категории должностей
64	Штамп «СЕКРЕТНО Экз.№ ____»	штука	3	1 раз в год	не более 4000,00	все категории должностей
65	Штамп «Секретно конвертовал»	штука	3	1 раз в год	не более 4000,00	все категории должностей
66	Штамп «Для служебного пользования»	штука	3	1 раз в год	не более 4000,00	все категории должностей
67	Скотч двухсторонний (полипроп. основа) 50 мм*10 м	штука	10	1 раз в год	не более 350,00	все категории должностей
68	Обложки А4 прозрачные бесцветные 150 мкм (100 шт) deVENTE	штука	10	1 раз в год	не более 1500,00	все категории должностей
69	Пленка для ламинирования А4 216*303 125 мкм (100 шт) глянцевая deVENTE	штука	10	1 раз в год	не более 2000,00	все категории должностей
70	Фоторамка 21*30 пласт.deV 9027143 серебро	штука	5	1 раз в год	не более 500,00	все категории должностей

71	Конверт из 3-х сл. п/э пакет 320*355мм силикон лента (без логотипа)	штука	100	1 раз в год	не более 100,00	все категории должностей
72	Конверт из 3-х сл. п/э пакет 250*353мм силикон лента (без логотипа)	штука	100	1 раз в год	не более 100,00	все категории должностей
73	Конверт из 3-х сл. п/э пакет 229*324мм силикон лента (без логотипа)	штука	100	1 раз в год	не более 100,00	все категории должностей

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

Таблица 18

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей и знаков почтовой оплаты на Департамент

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Категория должностей
1	Бумага офисная А3	упаковка	3	не более 620,00	все категории должностей
2	Бумага для цветной печати А4 (220 г/39В. м, 250 листов в упаковке)	упаковка	1	не более 1157,06	все категории должностей
3	Дырокол	штука	5	не более 432,00	все категории должностей
4	Точилка	штука	5	не более 51,00	все категории должностей
5	Бумага самоклеящаяся	упаковка 100 штука	2	не более 850,00	все категории должностей
6	Конверты немаркированные (формат 162х229)	штука	360	не более 2,60	все категории должностей
7	Конверты немаркированные (формат 229х324)	штука	240	не более 5,00	все категории должностей
8	Конверты немаркированные (формат 229х324) без линий	штука	120	не более 5,50	все категории должностей

9	Перспект-обложка (мультифора) А4	упаковка 100 штука	74	не более 470,00	все категории должностей
10	Карандаш механический	штука	12	не более 100,00	все категории должностей
11	Клей силикатный	штука	7	не более 29,00	все категории должностей
12	Планинг	штука	21	не более 284,00	все категории должностей
13	Папка-скоросшиватель бумажная	штука	690	не более 25,00	все категории должностей
14	Папка с завязками мелованная картон 450 г/м2	штука	690	не более 50,00	все категории должностей
15	Стержень для карандаша механического	упаковка	76	не более 100,00	все категории должностей
16	Штемпельная краска	штука	4	не более 43,11	Все категории должностей
17	Книга учета	штука	8	не более 91,43	все категории должностей
18	Антистеплер	штука	8	не более 54,00	все категории должностей
19	Бумага для факса	рулон	24	не более 119,76	все категории должностей
20	Маркированный конверт 114х162 мм с литерой «А»	штука	600	не более 56,00	все категории должностей
21	Маркированный конверт 110х220 мм с литерой «А»	штука	1200	не более 45,00	все категории должностей
22	Маркированный конверт 162х229 мм с литерой «А»	штука	40	не более 70,00	все категории должностей
23	Маркированный конверт 110х220 мм с литерой «Д»	штука	40	не более 77,00	все категории должностей
24	Маркированный конверт 162х229 мм с литерой «Д»	штука	60	не более 85,00	все категории должностей
25	Марка 25 руб.	штука	1200	не более 25,00	все категории должностей
26	Марка 10 руб.	штука	1440	не более 10,00	все категории должностей
27	Марка 5 руб.	штука	2400	не более 5,00	все категории должностей

28	Марка 4 руб.	штука	480	не более 4,00	все категории должностей
29	Марка 3 руб.	штука	1200	не более 3,00	все категории должностей
30	Марка 2 руб.	штука	1200	не более 2,00	все категории должностей
31	Марка 1,50 руб.	штука	840	не более 1,50	все категории должностей
32	Марка 1 руб.	штука	1200	не более 1,00	все категории должностей
33	Марка 100 руб.	штука	1200	не более 100,00	все категории должностей
34	Короб архивный-бокс 200мм с завязками	штука	180	не более 450,00	все категории должностей
35	Папка-портфель	штука	9	не более 1000,00	все категории должностей
36	Штамп самонаборный	штука	6	не более 1436,67	все категории должностей
37	Папка архивная на завязках с гребешками А4, 120 мм	штука	180	не более 166,22	все категории должностей
38	Папка на резинке (гофрокартон), 75 мм	штука	180	не более 98,41	все категории должностей
39	Бланк Путевой лист (100 л)	упаковка	1	не более 91,10	все категории должностей
40	Бланк Личная карточка (50 л)	упаковка	1	не более 273,69	все категории должностей
41	Папка адресная	штука	10	не более 795,50	все категории должностей
42	Пружины для переплета пластиковые 50 штук в упаковке	упаковка	20	не более 1940,73	все категории должностей
43	Обложки для переплета картонные 100 штук в упаковке	упаковка	10	не более 732,39	все категории должностей
44	Обложки для переплета пластиковые прозрачные 100 штук в упаковке	упаковка	10	не более 808,33	все категории должностей
45	Папка архивная складная, 150 мм	штука	180	не более 155,79	все категории должностей
46	Карандаш чернографитный с	штука	76	не более	все категории

	ластиком			27,20	должностей
47	Кнопки металлические цветные 50 штук в упаковке	упаковка	20	не более 36,37	все категории должностей
48	Коврик настольный	штука	38	не более 2000,00	все категории должностей
49	Каландрированная бумага (А4, 250 листов в упаковке)	упаковка	1	не более 2806,33	все категории должностей
50	Нить прошивная для документов (500 метров, d = 1,5 мм)	штука	1	не более 279,06	все категории должностей
51	Оснастка для штампа	штука	3	не более 462,89	все категории должностей

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

Таблица 19

Нормы положенности по количеству и цене хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица Измерения	Единицы получения	Стоимость, руб.
1.	Туалетная бумага для спенсера в рулоне 1сл.200м	штука	не более 700 единиц на учреждение в год	не более 350,00
2.	Освежитель воздуха (300 мл)	штука	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 300,00
3.	Жидкость д/мытья посуды (450 мл)	упаковка	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 200,00
4.	Средство для сантехники (900 мл)	упаковка	не более 450 единиц на учреждение в год	не более 350,00
5.	Средство для мытья полов, 1000 мл	бутыль	не более 20 единиц на учреждение в год	не более 400,00
6.	Средство для труб (1л)	бутыль	не более 5 единиц на учреждение в год	не более 200,00
7.	Средство универсальное 1л.	бутыль	не более 5 единиц на учреждение в год	не более 265,00
8.	Средство для мытья стекол	штука	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 300,00
9.	Мыло жидкое (5л)	бутыль	не более 16 единиц на учреждение в год	не более 656,00
10.	Мыло	пачка	не более 2 пачек в год на одного сотрудника	не более 38,00

11.	Полироль для мебели	штука	не более 5 единиц на учреждение в год	не более 300,00
12.	Полотенце бумажное 2 рул/уп, 2-х слойные	пачка	не более 230 единиц на учреждение в год	не более 157,00
13.	Перчатки латексные	упаковка	не более 180 пар	не более 67,00
14.	Метла для уборки улиц	штука	не более 4 единиц на учреждение в год	не более 264,00
15.	Перчатки трикотажные хозяйственные	упаковка	не более 40 единиц на учреждение в год	не более 36,00
16.	Лопата для уборки снега	штука	не более 2 единиц на учреждение в год	не более 512,00
17.	Скрепер-волокуша для уборки снега	штука	не более 2 единиц на учреждение в год	не более 3,500
18.	Пакеты для мусора (60л)	штука	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 165,00
19.	Салфетка для уборки помещений (микрофибра) 70*80	упаковка	не более 60 единиц на учреждение в год	не более 400,00
20.	Бахилы	упаковка	не более 5000 единиц на учреждение в год	не более 2,60
21.	Маска медицинская	штука	не более 1500 единиц на учреждение в год	не более 85,00
22.	Антисептик кожный спиртовой	Литр	Не более 10 единиц на учреждение в год	не более 5000,00
23.	Напальчник	упаковка	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 35,00
24.	Нить прошивная (1000м)	бабина	не более 32 единиц на учреждение в год	не более 195,00
25.	Мешки для мусора (30л)	рулон	не более 300 единиц на учреждение в год	не более 85,00
26.	Мешки для мусора (120л)	рулон	не более 300 единиц на учреждение в год	не более 700,00
27.	Ведро пластмассовое 10л.	штука	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 116,00
28.	Щетка для пола + совок на длинной ручке	штука	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 286,00
29.	Вата	штука	не более 40 единиц на учреждение в год	не более 68,33

30.	Марля медицинская	штука	не более 10 упаковок на учреждение в год	не более 130,67
31.	Глицерин	кг	не более 2 кг на учреждение в год	не более 161,67
32.	Стакан одноразовый пластиковый 0,2л.прозрачный	упаковка	не более 4 упаковок на учреждение в год	не более 120,00
33.	Картон коробочный	кг	не более 1000 кг на учреждение в год	не более 42,48
34.	Кисть щетина №1	штука	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 38,95
35.	Шило канцелярское	штука	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 146,00
36.	Чистящее средство для проявочной машины	штука	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 7 083,33
37.	Фильтрованная бумага	кг	не более 20 кг на учреждение в год	не более 350,00
38.	Рециркулятор бактерицидный	штука	не более 3 единиц на учреждение в год	не более 19 400,00
39.	Маски одноразовые медицинские	упаковка (50 шт)	не более 150 единиц на учреждение в год	не более 160,00
40.	Салфетки влажные	упаковка (72 шт)	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 150,00

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

Таблица 20

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.
1	Стремянка стальная	штука	2	не более 3000,00
2	Весы почтовые	штука	1	не более 2500,00
3	Алюминиевый кейс размером 595х395х190 мм	штука	1	не более 23847,30
4	Ключница	штука	10	не более 1000,00
5	Москитная сетка	штука	1 на окно	не более 918,78
6	Извещатель пожарный дымовой	штука	26	не более 385,00
7	Знак пожарной безопасности 200х200	штука	18	не более 78,50

	с фотолюминесцентным покрытием			
8	Знак пожарной безопасности 150х300 с фотолюминесцентным покрытием	штука	8	не более 82,30

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

Таблица 21

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на изготовление электронных подписей, продление лицензий программ для сдачи налоговой отчетности и антивирусной защиты, организацию системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), продление домена

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Категория должностей
1	Электронная подпись для получения сведений из Росреестра	штука	не более 1 на сотрудника	не более 3730,00	все категории должностей
2	Электронная подпись для работы со СМЭВ	штука	не более 1 на сотрудника и информационную систему	не более 2600,00	все категории должностей
3	Продление лицензии на программу сдачи налоговой отчетности СКБ Контур	штука	не более 1 на Департамент	не более 8 000,00	все категории должностей
4	Оказание услуг по консультационному сопровождению бухгалтерских программных продуктов	штука	не более 1 на Департамент	не более 150000,00	все категории должностей
5	Оказание услуг по передаче неисключительных прав на программный продукт 1С: Предприятие 8 ПРОФ	экземпляр	Не более 3 на Департамент	не более 8000,00	все категории должностей
6	Продление лицензии на антивирусное программное обеспечение	штука	не более 1 на Департамент	не более 52416,47	все категории должностей
7	Лицензия КриптоПро CSP 4.0	штука	не более 1 на сотрудника	не более 2700,00	все категории должностей
8	Передача права на использование ПО VipNet Client for Windows 4.x	штука	не более 1 на сотрудника	не более 11223,33	все категории должностей
9	Сертификат активации сервиса совместной технической поддержки ПО VipNet Client for Windows 4.x (KC2) на срок 1 год, уровень –	штука	не более 1 на сотрудника	не более 1947,50	все категории должностей

	Расширенный				
10	Лицензия на право использования СКЗИ КriptoПро CSP версии 4.0 на сервере	штука	не более 1 на Департамент	не более 38000,00	все категории должностей
11	Дистрибутив СКЗИ КriptoПро CSP версии 4.0 KC1 и KC2 на CD Формуляры	штука	не более 1 на Департамент	не более 1380,00	все категории должностей
12	Установочный дистрибутив ПО VipNet Client for Windows 4.x	штука	не более 1 на сотрудника	не более 960,00	все категории должностей
13	Лицензия на право использования ПО КriptoПро. NET на одном сервере	штука	не более 1 на Департамент	не более 17250,00	все категории должностей
14	Дистрибутив КriptoПро SDK на CD	штука	не более 1 на Департамент	не более 1035,00	все категории должностей
15	Приобретение лицензий на отечественную операционную систему	штука	не более 1 на сотрудника или сервер	не более 853740,00	все категории должностей
16	Приобретение лицензий на отечественный офисный пакет	штука	не более 1 на сотрудника	не более 324286,66	все категории должностей

Таблица 22

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на проведение аудита состояния защиты персональных данных

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Категория должностей
1	Аудит состояния защиты персональных данных	1 услуга на Департамент	не более 152580,00	все категории должностей

Таблица 23

Нормативы, применяемые при расчете нормативных
затрат на нотариальные услуги

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Категория должностей
1	Удостоверение доверенности от имени юридического лица	не более 10 услуг на Департамент	не более 1500,00	все категории должностей
2	Свидетельствование копии документов	не более 10 услуг на Департамент	не более 100,00	все категории должностей

3	Свидетельствование подлинности подписи представителя юридического лица	не более 10 услуг на Департамент	не более 1000,00	все категории должностей
4	Удостоверение сделок, предметом которых является отчуждение недвижимого имущества, подлежащих обязательному нотариальному удостоверению	не более 5 услуг на Департамент	не более 4200,00	все категории должностей

Таблица 24

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение товаров для автомобилей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу товара, руб.
1	Шины зимние для автомобиля Ford Mondeo	штука	не более 4	не более 8690,67 за 1 шину
2	Шины летние для автомобиля Ford Mondeo	штука	не более 4	не более 7371,98 за 1 шину
3	Шины зимние для автомобиля Ford Mondeo	штука	не более 4	не более 5817,67 за 1 шину
4	Шины летние для автомобиля Ford Mondeo	штука	не более 4	не более 4629,60 за 1 шину
5	Автодиск	штука	не более 8	не более 6250,00
6	Очиститель двигателя	штука	не более 4	не более 124,40
7	Чернитель синтетический	штука	не более 2	не более 212,96
8	Очиститель стекол	штука	не более 8	не более 139,66
9	Аптечка	штука	не более 2	не более 197,03
10	Огнетушитель	штука	не более 2	не более 1500,00
11	Антифриз	штука	не более 4	не более 135,83
12	Брызговики	штука	не более 4	не более 263,56
13	Автошампунь	штука	не более 8	не более 112,47
14	Полироль кузова	штука	не более 6	не более 433,68
15	Автолампа	штука	не более 16	не более 356,50
16	Силиконовая смазка аэрозоль	штука	не более 4	не более 156,67
17	Щетка от снега	штука	не более 4	не более 225,67
18	Пятновыводитель пенный	штука	не более 4	не более 326,67

19	Полироль салона	штука	не более 6	не более 328,33
20	Жидкость незамерзающая, 5 л	штука	не менее 8	не более 133,33
21	Салфетки из синтетической замши	штука	не более 8	не более 153,33
22	Масло моторное	литр	не более 18	не более 641,67 за 1 литр
23	Прокладка	штука	не более 20	не более 970,00
24	Подшипник генератора	штука	не более 4	не более 1466,67
25	Подшипник	штука	не более 10	не более 443,33
26	Щетки на генератор	комплект	не более 8	не более 908,33
27	Шкив генератора	штука	не более 4	не более 3510,00
28	Комплект цепи газораспределительного механизма	комплект	не более 2	не более 16716,67
29	Болт	штука	не более 40	не более 890,00
30	Муфта изменения фаз	штука	не более 4	не более 16926,67
31	Сальник	штука	не более 10	не более 780,00
32	Уплотнительное кольцо	штука	не более 40	не более 520,00
33	Колодки тормозные передние	комплект	не более 4	не более 1252,66
34	Колодки тормозные задние	комплект	не более 4	не более 1036,66
35	Технический очиститель	штука	не более 4	не более 362,82
36	Герметик	штука	не более 4	не более 1566,67
37	Жилет светоотражающий	штука	не более 2	не более 176,66
38	Канистра металлическая для бензина	штука	не более 2	не более 3000,00
39	Компрессор	штука	не более 2	не более 6000,00
40	Аккумулятор Ford Mondeo	штука	не более 1	не более 7550,00
41	Болонник	штука	не более 1	не более 1200,00

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

Таблица 25

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на шиномонтажные и ремонтные работы для автомобилей

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу услуги, руб.
1	Монтаж-демонтаж колеса, балансировка колеса, снятие, установка колеса	не более 4 раз в год для автомобиля: Ford Mondeo	не более 3500,00
2	Ремонт колеса	не более 4 раз в год для автомобиля: Ford Mondeo	не более 2600,00

Таблица 26

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на изготовление ключей, химчистку салона, техническое обслуживание и технический осмотр автомобилей

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу услуги, руб.
1	Выполнение работ по техническому обслуживанию автомобиля (Ford Mondeo):	не более 1 раз в год	не более 16 000,00
2	Техническое обслуживание Ford Mondeo (замена масла в двигателе)	не более 2 раз в год	не более 4796,67
3	Техническое обслуживание автомобиля Ford Mondeo (замена масла в коробке передач)	не более 1 раза в год	не более 4670,00
4	Замена подшипника ступицы на одном колесе автомобиля Ford Mondeo	не более 4 раз в год	не более 5400,00
5	Текущий (мелкосрочный) ремонт автомобиля	не более 4 раз в год	не более 18900,00
6	Технический осмотр и инструментальный контроль транспортного средства	не более 1 раза в год для каждого автомобиля	не более 540,00
7	Диагностика	не более 4 раз в год	не более 983,33
8	Снятие и установка генератора	не более 4 раз в год	не более 1180,00
9	Ремонт генератора	не более 4 раз в год	не более 2500,00

10	Химчистка салона автомобиля Ford Mondeo	не более 1 раза в год	не более 6166,66
11	Изготовление ключей	не более 2 раз в год	не более 800,00

Таблица 27

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на выполнение ремонтных и иных видов работ, услуг

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу услуги, руб.
1	Выполнение работ по ремонту замка сейфа	не более 2 раз в год	не более 5000,00
2	Оказание услуг по стирке и глажке комплектов штор	не более 2 раз в год	не более 2000,00
3	Изготовление дубликата ключа для домофона, сигнализации	не более 5 раз в год	не более 300,00
4	Изготовление дубликата ключа для сейфа	не более 5 раз в год	не более 1000,00
5	Обслуживание кондиционера, сплит-системы	не более 2 раз в год	не более 10000,00 за 1 кондиционер, сплит-систему
6	Выполнение работ по ремонту дверных замков	не более 10 раз в год	не более 1500,00

Таблица 28

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на выполнение иных видов работ, услуг

№ п/п	Наименование	Количество единиц услуги, месяц	Цена за единицу услуги, руб.
1	Оказание услуг по управлению автотранспортным средством и его ежедневному техническому обслуживанию	12	не более 55 037,00
2	Оказание услуг по уборке помещений	12	не более 21 000,00
3	Оказание услуг IP-телефонии с предоставлением услуг местной телефонной связи и телематических услуг	12	не более 3 950,00
4	Оказание услуг по техническому сопровождению ИТ-Инфраструктуры	12	не более 22 800,00
5	Оказание услуг по предоставлению	12	не более 2 386,51

	неисключительных пользовательских прав на антивирусное програм программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (продление лицензии)		
6	Оказание услуг связи по предоставлению доступа к сети Интернет и услуг связи по передаче данных между территориально разнесенными объектами	12	не более 8 250,00
7	Оказание услуг по измерению параметров рабочей среды на рабочих местах и разработке программы производственного контроля Департамента защиты населения и территории Томской области	1 год	не более 35 000,00

Таблица 29

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание услуг по проведению технической экспертизы состояния основных средств

Наименование	Количество	Цена за единицу услуги, руб.
Оказание услуг по проведению технической экспертизы состояния кондиционера	не более 2 раз в год	не более 1200,00
Оказание услуг по проведению технической экспертизы состояния источника бесперебойного питания	не более 5 раз в год	не более 2000,00
Оказание услуг по проведению технической экспертизы состояния принтера	не более 5 раз в год	не более 3000,00

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на выполнение иных видов работ, услуг

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу услуги, руб.
1	Оказание услуг по проведению диспансеризации государственных гражданских служащих	не более 1 раз в год	не более 2500,00
2	Оказание услуг по заправке картриджей	не более 2 раз в год	не более 5000,00
3	Выполнение работ по изготовлению информационного стенда	не более 1 штуки	не более 25 000,00

Расчёт затрат на оплату товаров, работ, услуг, в отношении которых в настоящем приложении к приказу не установлены формулы их расчёта (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.

Количество товаров, работ и услуг (а так же расширение их перечня) на обеспечение функций Департамента защиты населения и территории Томской области, может отличаться от приведенного, в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата товаров, работ и услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Департамента защиты населения и территории Томской области, стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными статьёй 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».

При расчете нормативных затрат товаров, работ, услуг формула которых предполагает использование расчетов по затратам прошлого периода, используется - коэффициент пересчета, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года. Иначе ценовая оценка в ценах текущего года (средняя за 3 года с применением К пересчитан % инфляции).