



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«31» МАЯ 2018 года

№ 7-мпр

Иркутск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области в 2019 году

В целях реализации части 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 № 123-пп «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Иркутской области (включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения)», Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области в 2019 году (прилагается);

2. Приказ министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области от 1 июня 2017 года № 13-мпр «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области в 2018 году» признать утратившим силу с 1 января 2019 года;

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области, в единой информационной системе в сфере закупок.

Министр

А.В. Крючков

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом министерства
 природных ресурсов и экологии
 Иркутской области
 от «31» МАЯ 2018 года №27-мпр

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
 НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
 ЭКОЛОГИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ <1>**

<1> Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Иркутской области (включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения) в части закупок товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 года № 123-пп (далее – Правила).

1. Нормативы количества и цены рабочих станций, планшетных компьютеров, с учетом нормативов, предусмотренных приложением 3 к Правилам

Вид техники	Количество	Цена приобретения оргтехники<1>	Ежегодные расходы на приобретение запасных частей
Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: Персональный компьютер+монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу	Не более 65 тыс. рублей включительно за 1 единицу	Не более 20 тыс. рублей включительно в расчете на 1 должность всех категорий
Планшетные компьютеры	Не более 1 ед. на 1 государственного гражданского служащего Иркутской области всех категорий должностей	Не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу	Не более 20 тыс. рублей включительно в расчете на 1 должность всех категорий

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

2. Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) с учетом нормативов, предусмотренных приложением 3 к Правилам

Вид техники	Количество	Цена приобретения оргтехники <1>	Расходы на приобретение расходных материалов <2>	Ежегодные расходы на приобретение запасных частей
Принтеры, много-функциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника)	Не более 1 ед. на 5 штатных единиц 1 структурной единицы	Не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу	Ежегодные расходы не более 8 тыс. рублей включительно в расчете на 1 должность всех категорий	Не более 6 тыс. рублей включительно в расчете на 1 должность всех категорий

<1> Периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет.

<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение оргтехники, может быть изменен по решению министра в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

3. Нормативы количества и цены запасных частей к персональной компьютерной технике, с учетом нормативов, предусмотренных приложением 3 к Правилам

Наименование запасных частей	Расчетная потребность в год <1>	Цена приобретения
Монитор	за 1 единицу	20 000,00
Системный блок	за 1 единицу	45 000,00
Клавиатура	за 1 единицу	800,00
Мышь	за 1 единицу	500,00
Блок питания	за 1 единицу	3 000,00
Жесткий диск	за 1 единицу	8 000,00
Материнская плата	за 1 единицу	3 500,00
Сетевая карта	за 1 единицу	400,00

<1> Периодичность приобретения запасных частей к компьютерной техники в случае неисправности

4. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование расходных материалов	Ресурс (листов)	Расчетная потребность в год	Цена приобретения
Фотобарабан	4 500	Замена в случае неисправности	500,00
Ролик заряда	4 500	Замена в случае неисправности	350,00
Тонер для многофункционального устройства	7000	Не более 4 единиц на 1 устройство	4 000,00
Тонер-картридж для принтера	1500	Не более 4 единиц на 1 устройство	3 500,00
Блок барабана	4 500	Замена в случае неисправности	10 000,00
Драм картридж	4 500	Замена в случае неисправности	5 000,00

5. Нормативы количества и цены носителей информации

Наименование носителей информации	Количество<1>	Цена за ед. руб. включительно (не более)
Оптические (CD)	Не более 1 единицы на 1 должность всех категорий	100,00
Внешние (флеш-накопители объемом не более 1 Тб)	Не более 1 единицы на 1 должность всех категорий	7 000,00
Флешка	Не более 1 единицы на 1 должность всех категорий	700,00

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

6. Нормативы затрат на содержание имущества

Наименование услуги	Ресурс (листов)	Расчетная потребность в год	Затраты
Заправка картриджей (черно-белых; цветных)	1 000	Не более 12 раз на 1 устройство	2 000,00
Прошивка принтера	нет	1 раз на 1 единицу	3 500,00
Техническое обслуживание	нет	Не более 1 раза на 1 устройство	1 000,00
Ремонт картриджа	нет	По мере необходимости	700,00
Ремонт системного блока	нет	По мере необходимости	5 500,00

Профилактический осмотр	нет	По мере необходимости	2 000,00
Диагностика	нет	По мере необходимости	700,00
Ремонт монитора	нет	По мере необходимости	2 500,00
Ремонт орг.техники	нет	По мере необходимости	2 000,00

7. Нормативы затрат на услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование услуги	Расчетная потребность в год <1>	Затраты
Сопровождение и приобретение программного обеспечения	На 1 программное обеспечение	15 000,00
Аттестация объекта информатизации	На 1 устройство	16 900,00
Сопровождение 1:С	За 1 час	2 500,00
Приобретение (неисключительных) лицензий	За 1 лицензию	13 000,00

<1> Периодичность приобретения услуги по мере необходимости

8. Нормативы на услуги почтовой, фельдъегерской связи и за пользование абонентским ящиком

Наименование услуги	Расчетная цена услуги	Затраты
Абонентская плата за пользование абонентским ящиком	Годовое обслуживание	5 000,00
Маркированные конверты	1 конверт на одно отправление	30,00
Почтовые отправления	Затраты на 1 отправление	120,00
Марки	Стоимость 1 марки	150,00
Уведомление	Стоимость 1 отправки	70,00
Посылка	Стоимость 1 отправления	вес, дальность отправления
Услуги фельдъегерской связи (весовой сбор доставки пакетной корреспонденции)	До 1 кг.	150,00

Плата за ценность вложения	1%, но не менее	60,00
Направление 1 сотрудника исполнителя для приема корреспонденции у заказчика	На 1 отправление	85,00
Выезд автомашины для приема корреспонденции у заказчика	На 1 выезд	135,00
Прием корреспонденции в помещении заказчика	1 прием	15,00

9. Нормативы на услуги внештатных сотрудников

Наименование услуги	Расчетная цена услуги	Затраты
Проведение государственной экологической экспертизы	1 экспертиза (руководитель, 2 эксперта, страховые взносы 27,1 %*), срок исполнения - месяц.	48 298,00

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

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.

* % страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Нормативы на нотариальные услуги

Наименование услуги	Расчетная цена услуги <1>	Затраты
Нотариальные услуги	Состоит из тарифа, правовой и технической работы	В соответствии с утвержденными тарифами на нотариальные услуги

<1> Периодичность приобретения услуги по мере необходимости

11. Нормативы количества и цены на прочие расходы

Наименование	Периодичность	Цена за ед. руб. включительно (не более)
Почетные грамоты	По мере необходимости	150,00
Благодарность	По мере необходимости	120,00
Благодарственные письма	По мере необходимости	80,00

12. Нормативы количества и цены мебели, с учетом нормативов, предусмотренных приложением 4 к Правилам

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Кол-во <1>	Срок эксплуатации	Цена за ед. руб. включительно (не более)
Министр	Кабинет:			
	Стол руководителя	1	5	30 000,00
	Тумба сервисная	1	5	25 000,00
	Сектор соединительный	1	5	18 000,00
	Брифинг	1	5	20 000,00
	Гардероб	1	5	15 000,00
	Шкаф для документов	2	5	25 000,00
	Греденция	1	5	25 000,00
	Тумба подкатная	1	5	15 000,00
	Стол для переговоров	1	5	30 000,00
	Стулья для брифинга	2	5	12 000,00
	Кресло руководителя	1	5	30 000,00
	Стулья для стола переговоров	12 <1>	5	12 000,00
	Вешалка напольная	1	5	7 000,00
	Сейф	1	20	15 000,00
	Приемная:			
	Стол	1	5	15 000,00
	Тумба сервисная	1	5	15 000,00
	Сектор соединительный	1	5	10 000,00
	Гардероб	1	5	15 000,00
	Шкаф для документов	2	5	15 000,00
	Тумба подкатная	1	5	10 000,00
	Кресло	1	5	10 000,00
	Стулья для посетителей	5	5	5 000,00
	Вешалка напольная	1	5	5 000,00
	Шкаф металлический	2<1>	5	12 000,00
	Заместители министра	Кабинет:		
Стол рабочий		1	5	20 000,00
Брифинг		1	5	20 000,00
Тумба выкатная		1	5	10 000,00
Тумба под оргтехнику		1	5	10 000,00
Шкаф для одежды		1	5	10 000,00
Шкаф для документов		1	5	10 000,00
Сейф		1 <1>	25	10 000,00
Шкаф металлический		4<1>	5	12 000,00
Кресло рабочее		1	5	20 000,00
Стул для посетителей		5<1>	5	3 000,00
Начальники отделов		Кабинет:		
	Стол рабочий	1	5	10 000,00

	Брифинг	1	5	8 000,00
	Тумба выкатная	1	5	6 000,00
	Тумба под оргтехнику	1	5	6 000,00
	Шкаф для одежды	1	5	10 000,00
	Шкаф для документов	1	5	10 000,00
	Сейф	1 (при необходимости)	25	30 000,00
	Кресло рабочее	1	5	6 000,00
	Стул для посетителей	5<1>	5	3 000,00
	Шкаф металлический	2<1>		12 000,00
Штатные единицы не относящиеся к категории «руководители»	Шкаф для одежды	Не более 1 ед. на 4 штатных единицы	5	10 000,00
	Шкаф для документов	Не более 1 ед. на 4 штатных единицы	5	10 000,00
	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	Не более 1 ед. на 1 штатную единицу	5	20 000,00
	Кресло рабочее		7	7 000,00
	Стул для посетителей		7	3 000,00

<1> Количество устанавливается по согласованию, но не более утвержденного количества.

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в рамках выделенных бюджетных средств на текущей год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока

13. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей из расчета на одного сотрудника министерства

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Цена за единицу, руб. (включительно, но не более)
1	Журнал регистрации	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	130,00
2	Блок для записей	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	115,00
3	Блокнот	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	100,00

4	Бумага д/факса	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	108,00
5	Бумага ксероксная А4	шт.	не более 1 единицы	1 раз в месяц	250,00
6	Бумага ксероксная А3	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	440,00
7	Папка "Дело"	шт.	не более 2 единицы	1 раз в полгода	10,00
8	Папка для бумаг с завязками	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	10,00
9	Ежедневник	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	300,00
10	Зажим д/бумаг 15-57	шт.	не более 5 единицы	1 раз в полгода	28,00
11	Грифель д/механ. карандаша	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	15,00
12	Карандаш механический	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	30,00
13	Карандаш ч/гр	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	20,00
14	Клей ПВА	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	34,00
15	Клей - карандаш	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	80,00
16	Кнопки	упак.	не более 1 единицы	1 раз в год	45,00
17	Скрепки	упак.	не более 2 единицы	1 раз в полгода	60,00
18	Короб архивный	шт.	не более 2 единицы	1 раз в год	220,00
19	Ластик	шт.	не более 2 единицы	1 раз в год	20,00
20	Линейка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	50,00
21	Лоток д/бумаг	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	300,00
22	Корзина д/мусора	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	180,00
23	Шило	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	40,00
24	Маркер	шт.	не более 2 единицы	1 раз в год	50,00
25	Визитница	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	270,00
26	Набор настольный	набор	не более 1 единицы	1 раз в год	670,00
27	Нож канцелярский	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	100,00
28	Лезвия д/ножа	упак.	не более 1 единицы	1 раз в год	30,00
29	Ножницы	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	150,00
30	Папка-уголок	шт.	не более 1	1 раз в год	20,00

			единицы		
31	Папка-конверт	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	35,00
32	Папка скоросшиватель	шт.	не более 3 единицы	1 раз в полгода	50,00
33	Карман с перфорацией (мультифоры)	упак.	не более 1 единицы	1 раз в год	150,00
34	Папки на резинках	шт.	не более 2 единицы	1 раз в год	90,00
35	Папки регистраторы	шт.	не более 3 единицы	1 раз в год	130,00
36	Папки с боковым зажимом	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	75,00
37	Папки с кольцами	шт.	не более 3 единицы	1 раз в полгода	85,00
38	Ручка гелевая	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	80,00
39	Ручка шариковая	шт.	не более 2 единицы	1 раз в квартал	70,00
40	Скотч	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	85,00
41	Скобы	кор.	не более 1 единицы	1 раз в квартал	40,00
42	Антистеплер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	80,00
43	Степлер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	300,00
44	Стержень	шт.	не более 2 единицы	1 раз в полгода	12,00
45	Стикер	шт.	не более 2 единицы	1 раз в полгода	60,00
46	Стикер - индекс	шт.	не более 2 единицы	1 раз в полгода	60,00
47	Тетрадь	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	60,00
48	Точилка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	45,00
49	Фоторамка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	120,00
50	Датер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	270,00
51	Краска штемпельная	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	100,00
52	Штрих	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	80,00
53	Корректирующая лента	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	80,00
54	Люверсы	упак.	не более 1 единицы	1 раз в год	220,00
55	Календарь	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	90,00
56	Календарь	шт.	не более 1	1 раз в год	40,00

	перекидной		единицы		
57	Дырокол	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	310,00

Примечание: Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в рамках выделенных бюджетных средств на текущий год.

14. Нормативы на приобретение иных товаров

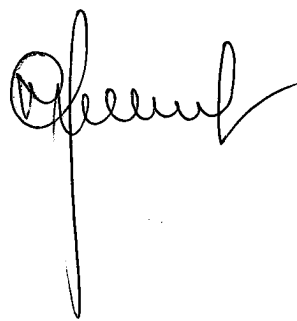
Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Кол-во <1>	Срок эксплуатации	Цена за ед. руб. включительно (не более)
Министр	Кабинет:			
	Геральдика	1	5	37 000,00
	Карта настенная	1	5	8 000,00
	Офисный набор, настольный	1	7	10 000,00
	Лампа настольная, напольная	1+1<1>	7	15 000,00
	Сплит система	1	7	75 000,00
	Увлажнитель воздуха	1	5	15 000,00
	Телевизор	1	7	80 000,00
	Комплект штор, жалюзи	1<1>	5	50 000,00/7 000,00
	Приемная:			
	Часы настенные	1	7	5 000,00
	Офисный набор, настольный	1	7	2 600,00
	Лампа настольная	1	4	3 000,00
	Сплит система	1	7	50 000,00
	Шредер	1	7	15 000,00
	Чайный и кофейный сервизы, зеркало			25 000,00 /25 000,00 /10 000,00
	Электрический чайник	1	5	4 000,00
	Кофейный аппарат	1	5	4 500,00
	Электрический диспенсер	1	5	20 000,00
	Холодильник	1	5	30 000,00
	Электрический обогреватель	1	5	4 000,00
	Зеркало	1	7	2 000,00
	Комплект штор, жалюзи	1+1<1>	5	30 000,00 /7 000,00
Заместители министра, начальники отделов	Кабинет:			
	Геральдика	1	5	32 000,00
	Карта настенная	1	5	8 000,00
	Часы настенные	1	7	5 000,00
	Офисный набор, настольный	1	7	8 000,00
	Лампа настольная, напольная	1+1<1>	5	15 000,00
	Сплит система	1	7	50 000,00
	Увлажнитель воздуха	1	5	15 000,00
	Телевизор	1	7	50 000,00
	Комплект штор, жалюзи	1<1>	5	30 000,00/7 000,00
	Часы настенные	1	7	2 500,00
	Офисный набор, настольный	1	7	8 000,00

	Лампа настольная	1	5	3 000,00
	Шредер	1	7	15 000,00
	Зеркало	1	7	2 000,00
	Электрический чайник	1	5	3 500,00
Штатные единицы не относящиеся к категории «руководители».	Кабинет:			
	Лампа настольная (по согласованию)	1	7	3 000,00
	Зеркало	1	7	1 500,00
	Холодильник	Не более 1 ед. на 20 штатных единиц	7	30 000,00
	Микроволновая печь	Не более 1 ед. на 20 штатных единиц	5	5 000,00
	Электрический чайник	1 на кабинет	5	3 000,00
	Жалюзи	1 на окно	5	7 000,00
	Вентилятор напольный	1 на кабинет	5	4 000,00
	Часы настенные	1 на кабинет	7	2 500,00
Для всех категорий должностей	Вода питьевая	1 бутылка на каждый куллер	нет	200,00

<1> Количество устанавливается по согласованию, но не более утвержденного количества.

Примечание: Обеспечение прочим имуществом, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в рамках выделенных бюджетных средств на текущей год. Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники, будет осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

Министр



А.В.Крючков