



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.08.2022

№ 057/01-09

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень нормативных затрат на обеспечение функций Департамента по культуре Томской области и подведомственных ему Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Томской области» (далее - ОГКУ «ГАТО») и Областного государственного казенного учреждения «Центр документации новейшей истории Томской области» (далее - ОГКУ «ЦДНИ ТО») (далее именуется – Перечень) согласно Приложению к настоящему приказу.

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

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

4. Приказ Департамента по культуре Томской области от 17.12.2020 № 028/01-09 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента по культуре Томской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений ОГКУ «ГАТО» и ОГКУ «ЦДНИ ТО» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020, № 7001202012210005) признать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



П.Л. Волк

Приложение
к приказу Департамента
по культуре Томской области
от 26.08.2022 № 057/01-09

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных затрат и порядок расчета нормативных затрат на обеспечение
функций Департамента по культуре Томской области и подведомственных ему
ОГКУ «ГАТО» и ОГКУ «ЦДНИ ТО»

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

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

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

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

$Q_{i аб}$ - 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;

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

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

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

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

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

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

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

$N_{gм}$ - 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;

$S_{i мг}$ - 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;

$N_{i мг}$ - 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;

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

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

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

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

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

$Q_{i_сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, органом управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области (далее - государственные органы Томской области), определенными в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимыми учреждениями науки, образования, культуры и здравоохранения (далее - учреждения) в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Томской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения (включая подведомственные казенные учреждения) (далее - Правила) с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением N 1 к Методике (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$З_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс}, \text{ где:}$$

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

$P_{пс}$ - цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне.

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

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

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

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

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

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

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

$P_{и\ пр\ i}$ - цена по i -й иной услуге связи.

Затраты на содержание имущества

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

$P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы.

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

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

$P_{g \text{ ипо}}$ - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Затраты на приобретение основных средств

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

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

$Q_{i \text{ рст}}$ - 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 государственных органов Томской области, учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений, определенными в соответствии с пунктом 5 Правил, 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 государственных органов Томской области, учреждений, определенными в соответствии с пунктом 4 Правил, с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

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

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

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

$Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 5 Правил, с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров, предусмотренными приложением N 1-1 к настоящей Методике;

(в ред. постановления Администрации Томской области от 11.03.2021 N 74а)

$P_{i \text{ прлк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 4 Правил, с учетом нормативов затрат на приобретение планшетных компьютеров, предусмотренными приложением N 1-1 к настоящей Методике.

(в ред. постановления Администрации Томской области от 11.03.2021 N 74a)

26-1. Затраты на приобретение ноутбуков ($Z_{\text{прнб}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ прнб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 5 Правил с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, предусмотренными приложением N 1-2 к настоящей Методике;

$P_{i \text{ прнб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Томской области, учреждениями в соответствии с пунктом 4 Правил с учетом нормативов затрат на приобретение ноутбуков, предусмотренными приложением N 1-2 к настоящей Методике.

(п. 26-1 введен постановлением Администрации Томской области от 11.03.2021 N 74a)

27. 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.

Затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{зп}}$) 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;

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

35. 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.

2. Прочие затраты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Затраты на транспортные услуги

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

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

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

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

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

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

$Q_{i \text{ аут}}$ - количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций государственных органов Томской области, применяемыми при расчете нормативных

затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2 к настоящей Методике;

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной приложением N 2 к Правилам определения требований к закупаемым государственными органами Томской области, органом управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Томской области, определенными в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимыми учреждениями науки, образования, культуры и здравоохранения, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением Администрации Томской области от 30.12.2015 N 485а "Об утверждении Правил определения требований к закупаемым государственными органами Томской области, органом управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Томской области, определенными в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимыми учреждениями науки, образования, культуры и здравоохранения, подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг";

(в ред. постановления Администрации Томской области от 11.03.2021 N 74а)

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

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

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

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

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

$N_{i \text{ ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

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

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

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

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

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

43. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников,

заключаемым со сторонними организациями ($Z_{кр}$), 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.

44. 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 Администрации Томской области от 18.04.2012 N 141а "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области", постановления Губернатора Томской области от 23.09.2011 N 86 "Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области".

45. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) 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;

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

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

Затраты на коммунальные услуги

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

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

$Z_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг.

Затраты на аренду помещений и оборудования

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

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

S - площадь арендуемого помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной государственным органом Томской области, учреждением нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312, по следующей формуле:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$S_{i \text{ аутп}}$ - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{тортс}}$) 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;

$P_{i \text{ тортс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования ($Z_{\text{бо}}$) 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.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{\text{ио}}$) определяются по следующей формуле:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Q_{вод}$ - количество водителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

87. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

(п. 87 в ред. постановления Администрации Томской области от 11.03.2021 N 74а)

88. 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;

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

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

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

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

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

$$Z_{ос}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

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

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

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

91. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) 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 в соответствии с нормативами государственных органов Томской области, учреждений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

94. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества

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

101. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами

(государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ.

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

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

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

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

5. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

Приложение N 1
к Методике

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

Количество средств связи	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи
не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	1	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. Так же сотовой связью обеспечиваются водители Департамента.

Приложение N 1-1
к Методике

**НОРМАТИВЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА
ПРИБОРЕНИЕ
ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ
ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

Количество планшетных компьютеров <1>	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения планшетного компьютера <2>, <3>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего должность,	1	не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на государственного гражданского служащего,	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на государственного гражданского	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Томской области, утвержденным Законом Томской области от 9 декабря 2005 года N 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской

относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"		замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	области"
---	--	--	---	----------

<1> По решению руководителей государственных органов Томской области, в функции которых входит осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок, планшетными компьютерами с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечиваются государственные гражданские служащие, осуществляющие регулярные выездные проверки.

<2> Периодичность приобретения планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<3> Установленный норматив цены приобретения планшетных компьютеров не применяется для определения нормативных затрат при приобретении планшетных компьютеров, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

Приложение N 1-2
к Методике

**НОРМАТИВЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА
ПРИБОРЕНИЕ
НОУТБУКОВ И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА
ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

Количество ноутбуков <1>	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения ноутбука <2>, <3>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского	1	не более 100 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей государственной

служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"		государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители"	гражданской службы Томской области, утвержденным Законом Томской области от 9 декабря 2005 года N 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области"
---	--	---	---	---

<1> По решению руководителей государственных органов Томской области, в функции которых входит осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок, ноутбуками с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечиваются государственные гражданские служащие, осуществляющие регулярные выездные проверки.

<2> Периодичность приобретения ноутбука определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<3> Установленный норматив цены приобретения ноутбуков не применяется для определения нормативных затрат при приобретении ноутбуков, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

Приложение N 2
к Методике

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

Транспортное средство с персональным закреплением		Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя государственного органа Томской области		Дежурное транспортное средство	
количество	цена	количество	цена	количество	цена
не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего	не более 1,5 млн рублей для государственного гражданского служащего, замещающего должность,	не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего, замещающего	не более 1,5 млн рублей для государственного гражданского служащего, замещающего должность	не более трехкратного о размера количества транспортных средств с персональными	не более 1 млн рублей

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

Приложение N 3 к Методике

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

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

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерени я	Норма количест ва	Срок эксплуат ации в годах	Примечание	Норма стоимости за одну единицу, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Телефон цифровой	шт.	1	3		не более 7 729,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 136680,00
4.	Кабинет руководителя учреждения					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3		не более 7 729,33
	Телефон	шт.	1	3		не более 2 429,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 136680,00
5.	Кабинет заместителя руководителя учреждения					
	Рабочая станция	шт.	1	3		не более 93 332,00
	Телефон	шт.	1	3		не более 2 429,33
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 65925,67
6.	Приемная начальника Департамента					
	Рабочая станция	шт.	1	3	на 1 работника	не более 93 332,00
	Телефон цифровой	шт.	1	3	на 1 работника	не более 28 826,00
	Факс	шт.	1	3		не более 7 163,00
	Многофункциональное устройство или принтер	шт.	1	3		не более 65925,67
	Сканер (поточный)	шт.	1	3		не более 100 348,00
	Копировальный аппарат	шт.	не более 1 единицы	3		не более 116 731,33

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

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

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

Приложение N 4
к Методике

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

№ п/п	Тип расходного материала	Объем потребления расходных материалов (шт.) в год на 1 устройство	Стоимость за 1 единицу товара, руб.
1	2	3	4
1.	Тонер-картридж для принтера	20	не более 11 548,00
2.	Тонер-картридж для многофункционального устройства	20	не более 6 648,00
3.	Контейнер с чернилами для цветного принтера	40	не более 1 164,00
4.	Картридж для копировального аппарата	20	не более 6 917,33
5.	Узел барабана для копировального аппарата	20	не более 11 692,67

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

Приложение N 5
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене

носителей информации для Департамента и учреждений

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

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

Приложение N 6
к Методике

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

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество в год, шт.	Наименование должностей
1	2	3	4	5
1.	Газеты	Вечерний Томск	не более 12	Все категории и группы должностей
		Красное знамя		
		Томская неделя		
		Томские новости		
2.	Журналы	Бюджетный учет	не более 12	Все категории и группы должностей
		Вестник архивиста		
		Делопроизводство		
		Отечественные архивы		
		Казанные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение		
		Театр		
		Клуб		
		Народное творчество		
		Кадры предприятия		

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и

количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Приложение N 7
к Методике

Нормы положенности по количеству и цене
мебели для Департамента и учреждений

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерени я	Норма	Срок эксплуа тации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет начальника Департамента					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 42 387,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 37 670,33
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 11 154,33
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 11 150,33
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 6 535,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 30 022,33
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 24 740,96
	Кресло руководителя	шт.	2	5		не более 21 866,00
	Стулья	шт.	не менее 10	5		не более 2 597,00
	Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 690,67 руб.
2.	Кабинет заместителя начальника Департамента					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 22 176,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 30 817,67
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 7 975,33
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 9 940,92
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 4 205,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5		не более 15 732,33
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 13 213,67

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерени я	Норма	Срок эксплуа тации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Стулья	шт.	не менее 10	5		не более 2 597,00
	Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 690,67
3.	Кабинет председателя, начальника отдела Департамента					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 433,22
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 5 884,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 9 940,92
	Шкаф для документов	шт.	1	5		не более 18 188,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5		не более 7 525,00
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 2 597,00
4.	Кабинет руководителя учреждения					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 22 176,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 30 817,67
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 4 205,00
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 7 975,33
	Шкаф книжный	шт.	1	5		не более 15 732,33
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 9 940,92
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 21 866,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 18 188,00
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 2 597,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерени я	Норма	Срок эксплуа тации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
5.	Кабинет заместителя руководителя учреждения					
	Стол руководителя	шт.	1	5		не более 22 176,67
	Стол для заседаний	шт.	1	5		не более 30 817,67
	Стол приставной	шт.	1	5		не более 7 031,67
	Стол журнальный	шт.	1	5		не более 4 205,00
	Стеллаж	шт.	1	5		не более 5 884,00
	Шкаф книжный	шт.	1	5		не более 15 732,33
	Тумба мобильная	шт.	1	5		не более 9 940,92
	Кресло руководителя	шт.	1	5		не более 10 016,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 13 213,67
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 2 597,00
6.	Приемная начальника Департамента					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 473,00
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 884,00
	Шкаф для документов	шт.	2	5		не более 18 188,00
	Шкаф для одежды	шт.	2	5		не более 7 525,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 9 940,92
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 229,00
	Стулья	шт.	не менее 6	5		не более 2 597,00
	Вешалка напольная	шт.	1	5		не более 2 690,67
7.	Кабинеты государственных гражданских служащих, работников					

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерени я	Норма	Срок эксплуа тации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 433,22
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 884,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 2 работника	не более 18 188,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5	на 4 работника	не более 7 525,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 9 940,92
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 229,00
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника	не более 2 597,00
8.	Для сотрудников учреждений					
	Стол рабочий	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 433,22
	Стол приставной	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 031,67
	Стеллаж	шт.	1	5	на 1 работника	не более 5 884,00
	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 2 работника	не более 18 188,00
	Шкаф для одежды	шт.	1	5	на 4 работника	не более 7 525,00
	Тумба мобильная	шт.	1	5	на 1 работника	не более 9 940,92
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	не более 7 229,00
	Стулья	шт.	1	5	на 1	не более 2 597,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерени я	Норма	Срок эксплуа тации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
					работника	

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

Приложение N 8
к Методике

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

№ п/п	Наименование	Единица измерени я	Количество	Периодичност ь получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер до 12 листов	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 95,00
2.	Блокнот А 5	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 108,3
3.	Блокнот А 4	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 174,33
4.	Бумага для записок 90*90*90мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 209,67
6.	Бокс пластиковый	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 59,33
7.	Вертикальный накопитель	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 379,33
8.	Дырокол (на 4 дырки)	шт	не более 1 единицы на кабинет	1 раз в 4 года	не более 10 571,59
9.	Дырокол	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 4 года	не более 1 831,73
10.	Ежедневник А5 датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 544,33
11.	Ежедневник А5 не датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 259,50

№ п/п	Наименование	Единица измерени я	Количество	Периодичност ь получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
12.	Зажим для бумаг 15 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 36,17
13.	Зажим для бумаг 19 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 46,39
14.	Зажим для бумаг 25 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 71,03
15.	Зажим для бумаг 32 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 96,67
16.	Зажим для бумаг 41 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 142,00
17.	Зажим для бумаг 51 мм	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 220,67
18.	Карандаш чернографитный	шт	не более 6 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 26,67
19.	Карандаш механический	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 146,00
20.	Клейкие закладки	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 62,64
21.	Корректирующая жидкость	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 82,63
22.	Корректирующий набор	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 137,00
24.	Календарь настенный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 338,33
25.	Календарь настольный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 103,67
26.	Клей-карандаш	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 138,67
30.	Книга учета до 96 листов	шт	не более 15 единиц на учреждение	1 раз в год	не более 298,33
31.	Корректирующая лента	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 190,00
35.	Ластик	шт	не более 1 единицы на	1 раз в	не более 45,70

№ п/п	Наименование	Единица измерени я	Количество	Периодичност ь получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
			сотрудника	полгода	
36.	Линейка	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 43,60
37.	Лоток для бумаги горизонтальный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 225,17
38.	Файл вкладыши (мультифоры)	упаковка	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 380,67
39.	Маркеры - текстовыделители (разноцветные)	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 88,50
40.	Маркеры - текстовыделители (разноцветные) перманентные	шт	не более 3 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 218,37
41.	Настольное покрытие	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 3 года	не более 1490,10
42.	Нож канцелярский	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 129,67
43.	Ножницы канцелярские для резки бумаги	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 599,67
44.	Папка- уголок	упаковка	не более 3 упаковок на сотрудника	1 раз в год	не более 24,33
45.	Папка-конверт	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 35,33
46.	Папка на резинке	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 77,87
47.	Планинг не датированный	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 496,00
48.	Папка-файл	шт	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 320,00
49.	Папка- регистратор 50 мм	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 285,00

№ п/п	Наименование	Единица измерени я	Количество	Периодичност ь получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
50.	Папка-регистратор 70 мм	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 288,33
51.	Папка картонная с завязками	шт	не более 10 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 15,37
52.	Скоросшиватель картонный	шт	не более 30 единиц на сотрудника/ не более 2000 на подведомственное учреждение в год	1 раз в год	не более 24,67
53.	Скоросшиватель пластиковый	шт	не более 5 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 103,73
54.	Подушка увлажняющая для пальцев	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 135,67
57.	Разделитель	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в год	не более 175,47
62.	Скрепки длиной 33 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 66,33
63.	Скрепки длиной 50 мм	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 50,33
64.	Стержни для автоматических карандашей	упаковка	не более 2 единиц на сотрудника	1 раз в полгода	не более 73,67
65.	Скрепочница	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 4 года	не более 219,00
66.	Степлер до 20 листов	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в полгода	не более 276,67
67.	Точилка	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 65,43
68.	Термо-этикетка	рулон	не более 10 единиц в приемную руководителя	1 раз в полгода	не более 802,00
69.	Урна	шт	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в 2 года	не более 414,16

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Стоимость, руб. за 1 единицу
1	2	3	4	5	6
72.	Бумага А4	пачка	не более 4 единиц на сотрудника	1 раз в месяц	не более 1197,67
73.	Бумага А3	пачка	не более 1 единицы на сотрудника	1 раз в год	не более 2395,33

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

Приложение N 9
к Методике

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Единицы получения	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1.	Туалетная бумага	шт	не более 700 единиц на учреждение в год	не более 28,76
2.	Освежитель воздуха (300 мл)	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 65,33
3.	Средство для мытья посуды (500 мл)	упаковка	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 82,43
4.	Средство для сантехники (500 мл)	упаковка	не более 450 единиц на учреждение в год	не более 100,03
5.	Жидкость для мытья полов (5л)	бутыль	не более 20 единиц на учреждение в год	не более 280,00
6.	Средство для труб (1л)	бутыль	не более 5 единиц на учреждение в год	не более 67,81
7.	Крем-мыло жидкое (5л)	бутыль	не более 16 единиц на учреждение в год	не более 707,67
8.	Мыло	пачка	не более 2 пачек в год на одного сотрудника	не более 78,84
9.	Бумажные полотенца	пачка	не более 350 единиц на учреждение в год	не более 2 375,98
10.	Полотно для мытья полов (70м)	рулон	не более 70 единиц на учреждение в год	не более 2 605,00
11.	Перчатки латексные	упаковка	не более 180 пар	не более 62,30

12.	Перчатки смотровые	упаковка	не более 1500 единиц на учреждение в год	не более 7,67
13.	Метла для уборки улиц	шт	не более 4 единиц на учреждение в год	не более 206,00
14.	Перчатки трикотажные хозяйственные	упаковка	не более 40 единиц на учреждение в год	не более 25,48
15.	Лопата для уборки снега	шт	не более 2 единиц на учреждение в год	не более 826,00
16.	Скрепер-волокуша для уборки снега	шт	не более 2 единиц на учреждение в год	не более 3,500
17.	Женский халат	шт	не более 2 единицы на сотрудника в год	не более 900,00
18.	Мужской халат	шт	не более 2 единицы на сотрудника в год	не более 900,00
19.	Пакеты для мусора (60л)	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 110,00
20.	Салфетка для уборки помещений (вискоза) 5 шт/уп	упаковка	не более 60 единиц на учреждение в год	не более 34,80
21.	Бахилы	упаковка	не более 5000 единиц на учреждение в год	не более 2,60
22.	Маска медицинская	шт	не более 1500 единиц на учреждение в год	не более 4,50
23.	Напальчник	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 35,00
24.	Нить прошивная (1000м)	бабина	не более 32 единиц на учреждение в год	не более 246,83
25.	Мешки для мусора (30л)	шт	не более 300 единиц на учреждение в год	не более 28,54
27.	Ведро пластмассовое	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 79,00
28.	Шапочка клип-берет	шт	не более 500 единиц на учреждение в год	не более 3,77
29.	Щетка для пола	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 87,90
30.	Вата	шт	не более 40 единиц на учреждение в год	не более 68,33
31.	Марля медицинская	шт	не более 10 упаковок	не более 130,67

			на учреждение в год	
32.	Глицерин	кг	не более 2 кг на учреждение в год	не более 161,67
33.	Стакан одноразовый	упаковка	не более 4 упаковок на учреждение в год	не более 82,38
34.	Картон коробочный	кг	не более 1000 кг на учреждение в год	не более 42,48
35.	Кисть щетина №1	шт	не более 30 единиц на учреждение в год	не более 38,95
36.	Шило канцелярское	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 118,93
37.	Чистящее средство для провялочной машины	шт	не более 10 единиц на учреждение в год	не более 7 083,33
38.	Фильтрованная бумага	кг	не более 20 кг на учреждение в год	не более 350,00

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

Приложение N 10
к Методике

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

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

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

