



Министерство жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 12-03/1 от 26.01.2023

**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И СТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.01.2023

№ 4-00

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций
Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства
Ульяновской области и подведомственных ему казенных учреждений**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственным внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.03.2015 № 110-П «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ульяновской области, органа управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ульяновской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» и в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области и подведомственных ему казенных учреждений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области – главного бухгалтера Сычёву И.Н.

Министр

А.Я. Черепанов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства жилищно-
коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области
от 26.01.2023 № 4-09

ПРАВИЛА

**определения нормативных затрат на обеспечение функций
Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства
Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений**

1. Настоящие Правила устанавливают процедуру определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области (далее - Министерство) и подведомственных ему казённых учреждений (далее - Заказчик) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства и Заказчика.

3. Порядок определения нормативных затрат установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений согласно приложению к настоящим Правилам (далее - Методика).

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведённых Министерству и Заказчику лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.

При определении нормативных затрат Министерство применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца второго настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами 1 и 2 Методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые Министерством, если эти нормативы не предусмотрены приложением к Методике.

5. Министерство разрабатывает и утверждает следующие нормативы затрат:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учётом нормативов, предусмотренных приложением к Методике;

в) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

г) количества и цены средств подвижной связи с учётом нормативов, предусмотренных приложением к Методике;

д) количества и цены планшетных компьютеров;

е) количества и цены носителей информации;

ж) цены и объёма потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

з) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

и) количества и цены рабочих станций;

к) количества и цены мебели;

л) количества и цены канцелярских принадлежностей;

м) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

н) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

о) количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учётом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Министерства и Заказчика.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте 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 учёте.

Министерством может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

$Q_{iсот}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области (далее – Министерство) в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области, с учётом нормативов обеспечения функций Министерства, применяемых при расчёте нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением к настоящей Методике (далее – нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{iсот}$ – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчёте на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами

Министерства, определёнными с учётом нормативов обеспечения средствами связи;

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

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

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

где:

$Q_{\text{ин}}$ – количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{\text{ин}}$ – ежемесячная цена в расчёте на 1 SIM-карту по i -й должности;

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

1.2. Затраты на содержание имущества

1.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 1.2.2-1.2.7 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным

трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утверждённом регламенте выполнения таких работ.

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

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

где:

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

$P_{i\text{рвт}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчёте на 1 i -ю вычислительную технику в год.

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

$$Q_{i\text{рвт}}^{\text{предел}} = Ч_{\text{осн}} \times 40,2 \text{ – для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i\text{рвт}}^{\text{предел}} = Ч_{\text{осн}} \times 41 \text{ – для открытого контура обработки информации,}$$

где $Ч_{\text{осн}}$ – расчётная 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 казённые учреждения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казённые учреждения» (далее – Общие правила определения нормативных затрат).

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

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

где:

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

$P_{i\text{обм}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

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

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{iстс} \times P_{iстс}$$

где:

$Q_{iстс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;
 $P_{iстс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

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

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{iлвс} \times P_{iлвс}$$

где:

$Q_{iлвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;
 $P_{iлвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

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

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{iсбп} \times P_{iсбп}$$

где:

$Q_{iсбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;
 $P_{iсбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

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

$$Z_{отм} = \sum_{i=1}^n Q_{iотм} \times P_{iотм}$$

где:

$Q_{iотм}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами Министрства;

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

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

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спл}$) определяются по формуле:

$$Z_{спл} = Z_{сплс} + Z_{сплн},$$

где:

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

$Z_{сплн}$ - 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.

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

$$Z_{сплс} = \sum_{i=1}^6 P_{исплс},$$

где:

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

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

$$Z_{сплн} = \sum_{g=1}^k P_{гипн} + \sum_{j=1}^m P_{иплн},$$

где:

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

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

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

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

$$Z_{\text{обк}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{лиз}},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{\text{об}}$ – цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{рст}$) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{рст\ предель} \times P_{рст}$$

где:

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

$P_{рст}$ – цена приобретения i рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами федеральных государственных органов.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{рст\ предель}$) определяется по формулам:

$$Q_{рст\ предель} = Ч_{осн} \times 40,2 \text{ – для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{рст\ предель} = Ч_{осн} \times 41 \text{ – для открытого контура обработки информации,}$$

где:

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

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

$$Z_{птм} = \sum_{i=1}^n Q_{птм} \times ЧР_{птм}$$

где:

$Q_{птм}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$ЧР_{птм}$ – цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами Министерства.

1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{спсст}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проег}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{проег}} \times P_{\text{проег}}$$

где:

$Q_{\text{проег}}$ – количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства, определёнными с учётом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{\text{проег}}$ – стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами Министерства, определёнными с учётом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прплк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прплк}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прплк}} \times P_{\text{прплк}}$$

где:

$Q_{\text{прплк}}$ – количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{\text{прплк}}$ – цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

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

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

где:

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

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

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{об} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times P_{iоб},$$

где:

$Q_{iоб}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{iоб}$ - цена одного i -го системного блока.

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

$$Z_{зап} = \sum_{i=1}^n Q_{iзап} \times P_{iзап},$$

где:

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

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

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

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{iин} \times P_{iин},$$

где:

$Q_{iин}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{iин}$ - цена одной единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

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

$$Z_{дет} = Z_{рас} + Z_{зап},$$

где:

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

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

1.5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копир овальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{рас}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{\text{пр}i}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$N_{\text{пр}i}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{\text{пр}i}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

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

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

где:

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

$P_{\text{зп}i}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

1.5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мбп}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{\text{мбп}i}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

2. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесённые к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}^{\text{свз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{свз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{св}}^{\text{свз}},$$

где:

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

$Z_{св}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{пч}$) определяются по формуле:

$$Z_{пч} = \sum_{i=1}^n Q_{пч} \times P_{пч},$$

где:

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

$P_{пч}$ - цена одного i -го почтового отправления.

2.2. 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

2.2.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{проезд}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учётом показателей утверждённых планов служебных командировок;

$P_{проезд}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учётом требований порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области, утверждённых постановлением Губернатора Ульяновской области от 30.06.2006 № 79 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области», а также актов органов, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

2.2.3. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{найм}}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования с учётом показателей утверждённых планов служебных командировок;

$P_{i \text{найм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учётом требований порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области, утверждённых постановлением Губернатора Ульяновской области от 30.06.2006 № 79 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области», а также актов органов, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками;

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

2.3. Затраты на содержание имущества, не отнесённые к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.3.1. В формуле для расчёта затрат, указанных в пункте 2.3.2 настоящей Методики, значение показателя площади помещений должно соответствовать площади, закреплённой за Министерством.

2.3.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) определяются исходя из установленной Министерством нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учётом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утверждённого приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{тр}}$ – цена текущего ремонта одного квадратного метра площади i -го здания.

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

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

где:

$P_{\text{эоб}i}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых), имеющегося на балансе Министерства.

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

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

где:

$Q_{\text{сквв}i}$ – количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{\text{сквв}i}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

2.4. 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

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

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{уу}},$$

где:

$Z_{\text{ж}}$ – затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{\text{уу}}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных

изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.4.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбс}$) определяются по формуле:

$$Z_{жбс} = \sum_{i=1}^n Q_{жс} \times ЧР_{жс} \times ЧQ_{бс} \times ЧР_{бс},$$

где:

$Q_{жс}$ – количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$Р_{жс}$ – цена одного i -го спецжурнала;

$Q_{бс}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$Р_{бс}$ – цена одного бланка строгой отчетности.

2.4.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

$$Z_{мнл} = \sum_{g=1}^k Q_{гмнл} \times P_{гмнл},$$

где:

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

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

2.4.5. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{нез}$) определяются по формуле:

$$Z_{нез} = Q_{чз} \times ЧQ_{чз} \times ЧS_{чз} \times Ч(1 + k_{стр}),$$

где:

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

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

$S_{чз}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Ульяновской области от 20.10.2010 № 351-П «Об оплате труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых

Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области»;

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

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

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

$$Z_{ос}^{акт} = Z_{авт} + Z_{меб} + Z_{ск},$$

где:

$Z_{авт}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{меб}$ – затраты на приобретение мебели;

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

2.5.2. Затраты на приобретение мебели ($Z_{меб}$) определяются по формуле:

$$Z_{меб} = \sum_{i=1}^n Q_{меб} \times P_{меб},$$

где:

$Q_{меб}$ – количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{меб}$ – цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами Министерства.

2.5.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{ск}$ – цена i -й системы кондиционирования.

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

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

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акт}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хоз}} + Z_{\text{гра}} + Z_{\text{зап}} + Z_{\text{мзго}};$$

где:

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

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

$Z_{\text{хоз}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

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

2.6.2. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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

где:

$N_{i,канц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства в расчёте на основного работника;

$\chi_{\text{осн}}$ – расчётная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i,канц}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства.

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

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

где:

$P_{i, \text{зд}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства;

$Q_{i, \text{зд}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами Министерства.

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

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

где:

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

$N_{i, \text{мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчёта на одного работника в год в соответствии с нормативами Министерства;

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

3. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

$P_{i, \text{доп}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

4. Нормативы обеспечения функций Министерства жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений, применяемые при расчёте нормативных затрат, установлены приложением к настоящей Методике.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Методике определения нормативных затрат
на обеспечение функций Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Ульяновской области
и подведомственных ему казённых учреждений

**НОРМАТИВЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ЕМУ КАЗЁННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ
ПРИ РАСЧЁТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ**

Нормативы на приобретение услуг местных, междугородных
и международных телефонных соединений

Местная телефонная связь			Междугородная телефонная связь		
1	2	3	4	5	6
Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчёте на 1 абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора	Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчёте на 1 абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора
Не более 40	Без лимитов	В соответствии с тарифом оператора связи	Не более 40	1500	В соответствии с тарифом оператора связи

**Нормативы
на приобретение средств подвижной радиотелефонной
связи и услуг подвижной связи**

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров, единиц (не более)	Цена приобретения средств связи, за одну единицу, рублей (не более)	Ежемесячная абонентская плата в расчёте на один абонентский номер, рублей (не более)	Срок полезного использования

1	2	3	4	5	6
1.	Министр жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	1	10000	1500	В соответствии с паспортом узавара (технической характеристикой)
2.	Заместитель Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	2	7000	1000	
3.	Директор департамента	4	3000	800	
4.	Заместитель директора департамента	1	3000	800	

- начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области. Также по решению Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на оплату услуг связи;

- объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджетов.

**Нормативы
на приобретение принтеров, многофункциональных устройств
и копировальных аппаратов и иной оргтехники**

№ п/п	Наименование устройства	Количество, шт. (не более)	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание

1	2	3	4	5	6
1.	Принтер (формат А4), тип печати: черно-белая	1	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)	35000	на 1 работника
2.	Принтер (формат А4), тип печати: цветная	1		45000	на 1 отдел (департамент)
3.	Принтер (формат А3), тип печати: цветная	1		130 000	на 1 отдел (департамент)
4.	Многофункциональное устройство (формат А4), тип печати: черно-белая	1		50000	на 1 отдел
5.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: черно-белая	1		300000	1 на Министерство
6.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: цветная	1		300000	1 на Министерство
7.	Сканер	1		45000	1 на отдел (департамент)
8.	Источник бесперебойного питания	1		15000	на 1 работника
9.	Источник бесперебойного питания	1		210000	1 на Министерство
10.	Клавиатура	1		1000	на 1 работника
11.	Компьютерный манипулятор	1		900	на 1 работника
12.	Колесики компьютерные	1		1000	1 на отдел (департамент)

**Нормативы
на приобретение планшетных компьютеров**

№ п/п	Наименование устройства	Количество на одного работника, шт.	Наименование должности	Цена за единицу, рублей (не более)	Срок полезного использования
1	2	3	4	5	6
1.	Планшетный компьютер	1	Министр жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	45000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
			заместитель Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	35000	
2.	Монитор	1	Министр жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	60000	
			заместитель Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	50000	
3.	Ноутбук	1	Министр жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	80000	

			заместитель Министра жилищно- коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области	70000	
			остальные категории должностей сотрудников	53000	

**Нормативы
на приобретение системных блоков, мониторов**

№ п/п	Наименование устройства	Количество на одного работника, ед.изм.	Цена за единицу, рублей (не более)	Срок полезного использования
1	2	3	4	5
1.	Монитор	1	15000	В соответствии с паспортom товара (технической характеристикой)
2.	Системный блок	1	45000	
3.	Компьютер в сборе	1	80000	

Нормативы на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Сервер	штука	По мере необходимости	10 000 000	На Министерство
2.	Сервер для функциониро- вания платформы	штука	По мере необходимости	20 000 000	На Министерство

строительных сервисов				
-----------------------	--	--	--	--

Нормативы на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование	Количество, шт. (не более)	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	USB-флеш-накопитель 4 Gb	1	650	Закупка осуществляется на одного работника на основании служебной записки
2.	USB-флеш-накопитель 8 Gb	1	700	Закупка осуществляется на один отдел (департамент) на основании служебной записки
3.	USB-флеш-накопитель 16 Gb	1	1000	Закупка осуществляется на один отдел (департамент) на основании служебной записки
4.	USB-флеш-накопитель 32 Gb	1	1500	Закупка осуществляется на один отдел (департамент) на основании служебной записки
5.	Диски CD-RW и CD-R	По мере потребности на основании служебной записки	50	

Нормативы на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование издания	Период подписки	Количество экземпляров, шт.	Цена за один экземпляр, рублей
1	2	3	4	5
1.	«Народная газета»	полугодие	5	согласно расценкам по

2.	«Ульяновская правда»	полугодие	5	каталогу «Почта Россия»
3.	«Ульяновск сегодня»	полугодие	5	
4.	Журнал «Госзаказ»	полугодие	1	
5.	Журнал «Бюджет»	полугодие	1	
6.	Журнал «Юридический мир»	полугодие	1	

– руководитель контрактной службы по согласованию с Министерством жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой периодической печатной продукции при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

Нормативы на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Характеристики	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, рублей (не более)
1	2	3	4	5	6
Кабинет руководителя (лица, замещающего государственную должность Ульяновской области, государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей или главной группам должностей категории «Руководители»)					
1.	Стол руководителя	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	75000
2.	Стол приставной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	65000
3.	Стол переговорный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	70000

4.	Сервисная тумба	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	55000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	46000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	36000
7.	Брифинг-приставка	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	55000
8.	Стол журнальный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	35000
9.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	40000
10.	Гардероб	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	50000
11.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	55000

12.	Стеллаж	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	40000
13.	Кресло руководителя (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	50000
14.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	20000
15.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Ткань, нетканые материалы	штука	10	15000
16.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – гнущая фанера, ЛДСП	штука	10	15000
Кабинет государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей, главной или ведущей группам должностей категории «Помощники, советники»					
1.	Стол руководителя	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30000
2.	Стол приставной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12000

3.	Стол переговорный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	35000
4.	Сервисная тумба	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
7.	Брифинг приставка	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20000
8.	Стол журнальный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12000
9.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
10.	Гардероб	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
11.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь	штука	1	20000

		(высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)			
12.	Стеллаж	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	8000
13.	Кресло руководителя (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	25000
14.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Металл Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	12000
15.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Ткань, нетканые материалы	штука	2	10000
16.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – гнутоклееная фанера, ЛДСП	штука	2	10000
Кабинет государственного гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории «Специалисты»					
1.	Стол письменный	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	15000
2.	Стол под оргтехнику	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	10000

3.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	9000
4.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	10000
5.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	15000
6.	Гардероб	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	18000
7.	Кресло офисное (вебелъ для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	10000
8.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	7000

**Нормативы
на приобретение систем кондиционирования**

№ п/п	Наименование устройства	Количество единиц на кабинет, шт.	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей, (не более)
1	2	3	4	5
1.	Сплит-система настенная	1	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)	80000
2.	Напольно-потолочная сплит-система	2		100000

**Нормативы
на приобретение канцелярских принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание

1	2	3	4	5	6
1.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	4	45	На одного работника
2.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	На основании служебной записки	45	Для залов заседаний, для выездных мероприятий
3.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объём до 35 г)	штука	2	105	На одного работника
4.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объём от 35 г)	штука	2	200	На одного работника
5.	Клей-роллер (ПВА)	штука	1	100	На одного работника
6.	Вкладыш с перфорацией (формат А4, 100 штук в упаковке) (файлы)	упаковка	4	650	На одного работника
7.	Ручка гелевая (цвет чернил – синий, черный, красный)	штука	3	60	На одного работника
8.	Ручка шариковая (прозрачный пластиковый корпус с деталью в цвет чернил, цвет чернил – красный, синий, чёрный)	штука	8	50	На одного работника
9.	Скрепки (размер не более 33 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	2	70	На одного работника
10.	Скрепки (размер 50 мм, 50 штук в упаковке)	упаковка	1	100	На одного работника
11.	Нож канцелярский большой (ширина лезвия 18 мм, корпус пластиковый)	штука	На основании служебной записки	75	По мере необходимости

12.	Нож канцелярский малый (ширина лезвия 9 мм, корпус пластиковый)	штука	На основании служебной записки	55	По мере необходимости
13.	Точилка механическая в пластиковом корпусе	штука	На основании служебной записки	800	По мере необходимости
14.	Папка-скоросниматель (пластиковая, с прозрачным верхним листом, формат А4)	штука	6	50	На одного работника
15.	Папка-конверт с кнопкой (материал - плотный пластик, формат А4)	штука	1	50	На одного работника
16.	Папка-уголок (материал - плотный прозрачный пластик, формат А4)	штука	2	45	На одного работника
17.	Папка-регистратор с покрытием из ПВХ (ширина корешка - не менее 70 мм)	штука	4	400	На одного работника
18.	Папка-скоросниматель «Дело» (формат А4, материал - мелованный картон)	штука	На основании служебной записки	37	По мере необходимости
19.	Пакет почтовый (Е4, 300*400 мм)	штука	На основании служебной записки	35	По мере необходимости
20.	Конверт Е65 («куда-кому», 110*220 мм)	штука	На основании служебной записки	16	По мере необходимости
21.	Конверт С4 («куда-кому», 229*324 мм)	штука	На основании служебной записки	16	По мере необходимости
22.	Конверт С5 («куда-кому», 162*229 мм)	штука	На основании служебной записки	13	По мере необходимости
23.	Короб архивный с	штука	На основании	350	По мере

	завязками (покрытие - бумвинил)		служебной записки		необходимости
24.	Папка для бумаг архивная с тремя мягкими клапанами на завязках (покрытие - бумвинил, размер 225*305 мм, ширина корешка - 50 мм)	штука	На основании служебной записки	210	По мере необходимости
25.	Папка для бумаг с завязками (формат А4, материал - мелованный картон)	штука	На основании служебной записки	33	По мере необходимости
26.	Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом (материал - плотный непрозрачный пластик)	штука	На основании служебной записки	252	По мере необходимости
27.	Папка с боковым прищипом (материал - плотный непрозрачный пластик, фиксирует 100 листов формата А4)	штука	На основании служебной записки	230	По мере необходимости
28.	Папка пластиковая с вкладками (количество вкладок - 20, формат А4)	штука	На основании служебной записки	130	По мере необходимости
29.	Папка пластиковая с вкладками (количество вкладок - 40, формат А4)	штука	На основании служебной записки	180	По мере необходимости
30.	Папка пластиковая с вкладками (количество вкладок - 60, формат А4)	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
31.	Папка на резинках (материал - плотный непрозрачный	штука	На основании служебной записки	100	По мере необходимости

	пластик, формат А4)				
32.	Папка-регистратор	штука	На основании служебной записки	650	По мере необходимости
33.	Доска-планшет с верхним прижимом (материал – жесткий ударопрочный пластик, формат А4)	штука	На основании служебной записки	170	По мере необходимости
34.	Ножницы (материал – нержавеющая сталь, ручка из мягкого пластика)	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
35.	Текст-маркер	штука	4	50	На одного работника
36.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе (объем 20 мл, с кисточкой)	штука	На основании служебной записки	70	По мере необходимости
37.	Ручка-корректор (металлический наконечник)	штука	На основании служебной записки	140	По мере необходимости
38.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (ширина до 22 мм)	штука	На основании служебной записки	60	По мере необходимости
39.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (ширина от 23 мм)	штука	На основании служебной записки	190	По мере необходимости
40.	Блок для записей непроявляемый (размер листа 90*90*50 мм, упакован в термопленку, бумага – офсет, цвет – белый)	штука	2	80	На одного работника
41.	Книга учёта (формат А4, количество листов – 96, тип обложки – мягкая,	штука	На основании служебной записки	330	По мере необходимости

	тип скрепления - скрепка, внутренний блок - офсет)				
42.	Самоклеющаяся бумага для заметок (размер листа 76*76 мм, в блоке - 100 листов, цвет - в ассортименте)	штука	4	70	На одного работника
43.	Самоклеющаяся бумага для заметок (размер листа 76*76 мм, в блоке - 400 листов, цвет - в ассортименте)	штука	1	400	На одного работника
44.	Закладки самоклеющиеся (материал - полупрозрачный пластик, размер - 45*12 мм, 5 ярких цветов, в наборе)	упаковка	6	75	На одного работника
45.	Тетрадь (18 листов, формат А5)	штука	На основании служебной записки	30	По мере необходимости
46.	Тетрадь (48 листов, формат А5, обложка - мелованный картон, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	1	55	На одного работника
47.	Скобы для степлера № 10 (материал - цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	45	На одного работника
48.	Скобы для степлера № 24/6 (материал - цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	60	На одного работника
49.	Настольный канцелярский набор (цвет - чёрный, из 14 предметов: ручка шариковая - 2 шт.; карандаш	штука	1	1000	Для вновь принятых работников

	чёрнографитный - 2 шт.; точилка; ластик; линейка; ножницы; нож; степлер № 10; скобы № 10; антистеплер; скрепки; бумага для заметок)				
50.	Ластик для стирания чёрнографитных карандашей	штука	1	20	На одного работника
51.	Линейка длиной 30 см (материал - пластик)	штука	На основании служебной записки	40	По мере необходимости
52.	Точилка с прозрачным пластиковым контейнером (стальное лезвие, цвет - в ассортименте)	штука	На основании служебной записки	50	По мере необходимости
53.	Стиратели для магнитно-маркерной доски	штука	На основании служебной записки	170	По мере необходимости
54.	Маркеры для магнитной доски	штука	На основании служебной записки	100	По мере необходимости
55.	Магнитный держатель для досок	упаковка	На основании служебной записки	120	По мере необходимости
56.	Тетрадь (96 листов, формат А5, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	75	По мере необходимости
57.	Тетрадь (96 листов, формат А4, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	105	По мере необходимости
58.	Клейкая двухсторонняя лента на полипропиленовой основе	штука	На основании служебной записки	320	По мере необходимости

59.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	штука	На основании служебной записки	50	По мере необходимости
60.	Блокнот формата А5 (внутренний блок из офсетной бумаги в клетку, обложка - мелованный картон, покрытый лаком, скрепление - евроспираль, 60 листов, цвет - однотонный без рисунка)	штука	1	70	На одного работника
61.	Лоток горизонтальный с пазами (материал - пластик)	штука	На основании служебной записки	270	По мере необходимости
62.	Лоток (не менее 4 секций, «вверх», для бумаг формата А4, материал - полистирол)	штука	На основании служебной записки	500	По мере необходимости
63.	Стойка-уголок для хранения документов несборная (материал - высококачественный пластик вярких цветов)	штука	На основании служебной записки	250	По мере необходимости
64.	Степлер № 24/6	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
65.	Степлер № 10	штука	На основании служебной записки	170	По мере необходимости
66.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 15 мм)	штука	На основании служебной записки	10	По мере необходимости
67.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 19 мм)	штука	На основании служебной записки	10	По мере необходимости
68.	Зажим для бумаг	штука	На основании	10	По мере

	(материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 25 мм)		служебной записки		необходимости
69.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 32 мм)	штука	На основании служебной записки	15	По мере необходимости
70.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 41 мм)	штука	На основании служебной записки	20	По мере необходимости
71.	Ежедневник недатированный (формат А5, обложка - кожзам, блок - офсет не менее 70 г/кв. м (линейка), информационный блок (полезные телефоны, коды городов, календарь на 3 года)	штука	1	850	Для каждого руководителя
72.	Календарь настольный перекидной	штука	На основании служебной записки	100	По мере необходимости
73.	Календарь настенный квартальный	штука	1	250	По мере необходимости
74.	Дырокол (металлический корпус, пробивная способность не менее 25 листов)	штука	На основании служебной записки	500	По мере необходимости
75.	Бейдж горизонтальный пластиковый (размер 57*93) мм, застёжка-клик и булавка)	штука	На основании служебной записки	35	По мере необходимости
76.	Бейдж на текстильной ленте (вертикальный, изготовлен из ПВХ-плёнки, размер 120*87 мм, цвет ленты - синий, длина ленты - не менее 90 см)	штука	На основании служебной записки	85	По мере необходимости

77.	Слововые кнопки-гвоздики	упаковка	На основании служебной записки	70	По мере необходимости
78.	Бумага формата А4	пачка	1200	600	На Министерство
79.	Бумага для цветной лазерной печати (формат А4, 250 листов)	пачка	На основании служебной записки	1750	По мере необходимости
80.	Бумага формата А3	пачка	На основании служебной записки	2000	По мере необходимости
81.	Журнал «Входящие документы»	штука	На основании служебной записки	285	По мере необходимости
82.	Журнал «Исходящие документы»	штука	На основании служебной записки	285	По мере необходимости
83.	Краска штетпельная синяя	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
84.	Подушка штетпельная	штука	На основании служебной записки	250	По мере необходимости
85.	Шило	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
86.	Шпагат льняной (длина – 100 метров, клубок/сарабабина)	штука	На основании служебной записки	250	По мере необходимости
87.	Нить прошивная	штука	На основании служебной записки	300	По мере необходимости
88.	Игла для прошивки (1 упаковка)	упаковка	На основании служебной записки	60	По мере необходимости
89.	Подушка для смазывания пальцев (гелевая)	штука	На основании служебной записки	150	По мере необходимости
90.	Маркер перманентный	набор	На основании служебной записки	90	По мере необходимости

чёрный		записки		
--------	--	---------	--	--

– руководитель контрактной службы не согласованно с Министром жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Бумага туалетная в рулонах, спайка 12 шт., 2-слойная (не менее 12×16,8 м)	упаковка	По мере необходимости	540	На Министерство
2.	Выключатель	штука	По мере необходимости	350	На основании служебной записки
3.	Жидкое мыло, 5 л	штука	10	1600	На основании служебной записки
4.	Замок врезной	штука	По мере необходимости	1700	На основании служебной записки
5.	Мешки для мусора (не менее 180 л)	рулон	По мере необходимости	350	На основании служебной записки
6.	Пакеты (мешки) для мусора 30-60	рулон	По мере необходимости	140	На основании служебной записки
7.	Перчатки хозяйственные латексные, многоразовые, хлопчатобумажное наполнение, размер М,	пара	50	75	На одного работника

	Е.				
8.	Перчатки кловчобумажные	пара	По мере необходимости	55	На основании служебной записки
9.	Розетка	штука	По мере необходимости	350	На основании служебной записки
10.	Салфетки для уборки	штука	По мере необходимости	100	На основании служебной записки
11.	Средство для мытья стёкол	штука	По мере необходимости	150	На основании служебной записки
12.	Тряпки для мытья пола 60*80 см, комплект 5 шт., 200 г/м ²	штука	По мере необходимости	270	На основании служебной записки
13.	Бельзита, 1 л	штука	12	85	На основании служебной записки
14.	Средство для мойки полов и поверхностей от загрязнений, 5 л	штука	12	1800	На основании служебной записки
15.	Щетка для пола	штука	2	330	На основании служебной записки

**Нормативы
на приобретение материальных запасов
для нужд гражданской обороны**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Огнетушитель углекислотный, переносной	штука	По мере необходимости	3800	На основании служебной записки

2.	Огнетушитель порошковый закачной, переносной	штука	По мере необходимости	1800	На основании служебной записки
----	--	-------	-----------------------	------	--------------------------------

**Нормативы
на приобретение иных товаров**

№ п/п	Наименование	Единица измерения.	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Чайник	штука	По мере необходимости	3 000	На основании служебной записки
2.	Микроволновая печь	штука	По мере необходимости	8 000	На основании служебной записки
3.	Холодильник	штука	По мере необходимости	12 000	На основании служебной записки
4.	Метла с черенком	штука	По мере необходимости	700	На основании служебной записки
5.	Лопата совковая с черенком	штука	По мере необходимости	1 000	На основании служебной записки
6.	Лопата для уборки снега с черенком	штука	По мере необходимости	1 500	На основании служебной записки
7.	Лопата вилочковая с черенком	штука	По мере необходимости	1 000	На основании служебной записки
8.	Грабли с черенком	штука	По мере необходимости	1 500	На основании служебной записки
9.	Вентилятор настольный	штука	По мере необходимости	3 500	На основании служебной записки
10.	Сетевой фильтр	штука	По мере необходимости	1 700	На основании служебной записки
11.	Масляный радиатор	штука	По мере необходимости	5 000	На основании служебной записки
12.	Переплётчик (брошюровщик)	штука	По мере необходимости	10 500	На основании служебной записки
13.	Пружина для перелёта	упаковка	По мере необходимости	2 500	На основании служебной

					записки
14.	Ламинатор	штука	По мере необходимости	5 000	На основании служебной записки
15.	Плѣнка для ламинирования	упаковка	По мере необходимости	2 500	На основании служебной записки
16.	Калькулятор бухгалтерский	штука	По мере необходимости	950	На основании служебной записки
17.	Телефон проводной	штука	По мере необходимости	6800	На основании служебной записки
18.	Радиотелефон	штука	По мере необходимости	12000	На основании служебной записки

* объѣм расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменѣн по решению Министра жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджетов.

Подведомственные Министерству жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ульяновской области казенные учреждения

Нормативы на приобретение услуг местных, междугородных и международных телефонных соединений

Местная телефонная связь			Междугородная телефонная связь		
Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчете на один абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора	Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчете на один абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора
1	2	3	4	5	6
Не более 40	500	В соответствии с тарифом оператора связи	Не более 40	1500	В соответствии с тарифом оператора связи

Нормативы на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи

и услуг подвижной связи

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров, единиц (не более)	Цена приобретения средств связи, за одну единицу, рублей (не более)	Ежемесячная абонентская плата в расчёте на один абонентский номер, рублей (не более)	Срок полезного использования
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	1	10000	800	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)

**Нормативы
на приобретение принтеров, многофункциональных устройств
и копируемых аппаратов и иной оргтехники**

№ п/п	Наименование устройства	Количество, шт. (не более)	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Принтер (формат А4), тип печати: черно-белая	1	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)	35000	на 1 работника
2.	Принтер (формат А4), тип печати: цветная	1		45000	на 1 отдел
3.	Многофункциональное устройство (формат А4), тип печати: черно-белая	1		50000	на 1 отдел

4.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: черно-белая	1	300000	1 на учреждение
5.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: цветная	1	300000	1 на учреждение
6.	Сканер	1	45000	1 на отдел
7.	Источник бесперебойного питания	1	15000	на 1 работника
8.	Источник бесперебойного питания	1	210000	1 на учреждение
9.	Клавиатура	1	1000	на 1 работника
10.	Компьютерный манипулятор	1	900	на 1 работника
11.	Колонки компьютерные	1	1000	1 на отдел

**Нормативы
на приобретение планшетных компьютеров**

№ п/п	Наименование устройства	Количество на одного работника, шт.	Наименование должности	Цена за единицу, рублей (не более)	Срок полезного использования
1	2	3	4	5	6
1.	Планшетный компьютер	1	Руководитель учреждения	35000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Монитор	1	Руководитель учреждения	60000	
3.	Ноутбук	1	Руководитель учреждения	80000	

			заместитель Руководителя учреждения	70000	
--	--	--	---	-------	--

**Нормативы
на приобретение системных блоков, мониторов**

№ п/п	Наименование устройства	Количество на одного работника, единиц	Цена за единицу, рублей (не более)	Срок полезного использования
1	2	3	4	5
1.	Монитор	1	15000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Системный блок	1	45000	

**Нормативы
на приобретение рабочих станций**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Сервер	штук	По мере необходимости	5 000 000	На учреждение

**Нормативы
на приобретение магнитных и оптических носителей информации**

№ п/п	Наименование	Количество, шт. (не более)	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	USB-флеш- накопитель 4 Gb	1	650	Закупка осуществляется на одного работника на основании служебной записки

2.	USB-флеш-накопитель 8 Gb	1	700	Закупка осуществляется на один отдел на основании служебной записки
3.	USB-флеш-накопитель 16 Gb	1	1000	Закупка осуществляется на один отдел на основании служебной записки
4.	USB-флеш-накопитель 32 Gb	1	1500	Закупка осуществляется на один отдел на основании служебной записки
5.	Диски CD-RW и CD-R	По мере потребности на основании служебной записки	50	Закупка осуществляется на один отдел на основании служебной записки

**Нормативы
на приобретение периодических печатных изданий
и справочной литературы**

№ п/п	Наименование издания	Период подписки	Количество экземпляров, шт.	Цена за один экземпляр, рублей
1	2	3	4	5
1.	«Народная газета»	полугодие	5	согласно расценкам по каталогу «Почта России»
2.	«Ульяновская правда»	полугодие	5	
3.	«Ульяновск сегодня»	полугодие	5	
4.	Журнал «Бюджет»	полугодие	1	

- контрактный управляющий по согласованию с руководителем учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой периодической печатной продукции при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

**Нормативы
на приобретение мебели**

№ п/п	Наименование	Характеристики	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, рублей (не
-------	--------------	----------------	-------------------	------------	-----------------------------

1	2	3	4	5	6 (более)
Кабинет руководителя, заместителя руководителя учреждения					
1.	Стол руководителя	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30000
2.	Стол приставной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
3.	Стол переговорный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	40000
4.	Сервисная тумба	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	10000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12000
7.	Брифинг- приставка	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	10000
8.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – массив дерева, возможные значения	штука	1	25000

		- МДФ, ДСП, натуральный шпон			
9.	Шкаф платяной	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
10.	Шкаф комбинированный	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
11.	Гардероб	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
12.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	20000
13.	Кресло офисное (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - кожа натуральная, возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	30000
14.	Стулья	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - гнутосклеенная фанера, ДСП Предельное значение - кожа натуральная, возможные значения - искусственная	штука	15	10000

		кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы			
Кабинет сотрудников учреждения					
1.	Стол письменный	Предельное значение - НДСП	штука	1	15000
2.	Стол под оргтехнику	Предельное значение - НДСП	штука	1	10000
3.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение - НДСП	штука	1	9000
4.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение - НДСП	штука	1	10000
5.	Шкаф для бумаг	Предельное значение - НДСП	штука	1	15000
6.	Гардероб	Предельное значение - НДСП	штука	1	18000
7.	Кресло офисное (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	10000
8.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	7000

**Нормативы
на приобретение систем кондиционирования**

№ п/п	Наименование устройства	Количество единиц на кабинет, шт.	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей, (не более)
1	2	3	4	5
1.	Сплит-система	1	В соответствии с	75000

настенная	паспортом товара (технической характеристикой)
-----------	--

**Нормативы
на приобретение канцелярских принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	4	45	На одного работника
2.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объём до 35 г)	штука	2	105	На одного работника
3.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объём от 35 г)	штука	2	200	На одного работника
4.	Клей-роллер (ПВА)	штука	1	100	На одного работника
5.	Вкладыши с перфорацией (формат А4, 100 штук в упаковке) (файлы)	упаковка	4	650	На одного работника
6.	Ручка гелевая (цвет чернил - синий, чёрный, красный)	штука	3	60	На одного работника
7.	Ручка шариковая (прозрачный пластиковый корпус с деталями в цвет чернил, цвет чернил - красный, синий, чёрный)	штука	8	50	На одного работника

8.	Скрепки (размер не более 33 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	2	70	На одного работника
9.	Скрепки (размер 50 мм, 50 штук в упаковке)	упаковка	1	100	На одного работника
10.	Нож канцелярский большой (ширина лезвия 18 мм, корпус пластиковый)	штука	На основании служебной записки	75	По мере необходимости
11.	Нож канцелярский малый (ширина лезвия 9 мм, корпус пластиковый)	штука	На основании служебной записки	55	По мере необходимости
12.	Точилка механическая в пластиковом корпусе	штука	На основании служебной записки	800	По мере необходимости
13.	Папка-скоросшиватель (пластиковая, с прозрачным верхним листом, формат А4)	штука	6	50	На одного работника
14.	Папка-конверт с кнопкой (материал - плотный пластик, формат А4)	штука	1	50	На одного работника
15.	Папка-уголок (материал плотный прозрачный пластик, формат А4)	штука	2	45	На одного работника
16.	Папка-регистратор с покрытием из ПВХ (ширина корешка - не менее 70 мм)	штука	4	400	На одного работника
17.	Папка-скоросшиватель «Дело» (формат А4, материал -	штука	На основании служебной записки	37	По мере необходимости

	мелованный картон)				
18.	Пакет почтовый (Е4, 300*400 мм)	штука	На основании служебной записки	35	По мере необходимости
19.	Конверт Е65 («куда-кому», 110*220 мм)	штука	На основании служебной записки	50	По мере необходимости
20.	Конверт С4 («куда-кому», 229*324 мм)	штука	На основании служебной записки	50	По мере необходимости
21.	Конверт С5 («куда-кому», 162*229 мм)	штука	На основании служебной записки	15	По мере необходимости
22.	Короб архивный с завязками (покрытие бумвинил)	штука	На основании служебной записки	350	По мере необходимости
23.	Папка для бумаг архивная с тремя мягкими клапанами на завязках (покрытие бумвинил, размер 225*305 мм, ширина корешка – 50 мм)	штука	На основании служебной записки	210	По мере необходимости
24.	Папка для бумаг с завязками (формат А4, материал – мелованный картон)	штука	На основании служебной записки	45	По мере необходимости
25.	Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом (материал плотный непрозрачный пластик)	штука	На основании служебной записки	350	По мере необходимости
26.	Папка с боковым прижимом (материал плотный)	штука	На основании служебной записки	230	По мере необходимости

	непрозрачный пластик, фиксирует 100 листов формата А4)				
27.	Папка пластиковая с вкладками (количество вкладок - 20, формат А4)	штука	На основании служебной записки	130	По мере необходимости
28.	Папка пластиковая с вкладками (количество вкладок - 40, формат А4)	штука	На основании служебной записки	180	По мере необходимости
29.	Папка пластиковая с вкладками (количество вкладок - 60, формат А4)	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
30.	Папка на резинках (материал - плотный непрозрачный пластик, формат А4)	штука	На основании служебной записки	100	По мере необходимости
31.	Папка-регистратор	штука	На основании служебной записки	650	По мере необходимости
32.	Доска-планшет с верхним прижимом (материал - жесткий ударопрочный пластик, формат А4)	штука	На основании служебной записки	250	По мере необходимости
33.	Ножницы (материал - нержавеющая сталь, ручка из мягкого пластика)	штука	На основании служебной записки	350	По мере необходимости
34.	Текст-маркер	штука	4	55	На одного работника
35.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе	штука	На основании служебной записки	80	По мере необходимости

	(объем 20 мл, с крышечкой)				
36.	Ручка-корректор (металлический законечник)	штука	На основании служебной записки	140	По мере необходимости
37.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (ширина до 22 мм)	штука	На основании служебной записки	60	По мере необходимости
38.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (ширина от 23 мм)	штука	На основании служебной записки	190	По мере необходимости
39.	Блок для записей непроклеенный (размер листа 90*90*50 мм, упакован в термопленку, бумага – офсет, цвет – белый)	штука	2	80	На одного работника
40.	Книга учёта (формат А4, количество листов – 96, тип обложки – мягкая, тип скрепления – скрепка, внутренний блок – офсет)	штука	На основании служебной записки	330	По мере необходимости
41.	Самоклеющаяся бумага для заметок (размер листа 76*76 мм, в блоке – 100 листов, цвет – в ассортименте)	штука	4	70	На одного работника
42.	Самоклеющаяся бумага для заметок (размер листа 76*76 мм, в блоке – 400 листов, цвет – в ассортименте)	штука	1	400	На одного работника
43.	Закладки самоклеющиеся (материал –	упаковка	6	75	На одного работника

	полупрозрачный пластик, размер – 45*12 мм, 5 ярких цветов, в наборе)				
44.	Тетрадь (18 листов, формат А5)	штука	На основании служебной записки	30	По мере необходимости
45.	Тетрадь (48 листов, формат А5, обложка – мелованный картон, внутренний блок – офсет, клетка, крепление – скрепка)	штука	1	55	На одного работника
46.	Скобы для степлера № 10 (материал – цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	45	На одного работника
47.	Скобы для степлера № 24/6 (материал – цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	60	На одного работника
48.	Настольный канцелярский набор (цвет – чёрный, из 14 предметов: ручка шариковая – 2 шт.; карандаш чёрнографитный – 2 шт.; точилка; ластик; линейка; ножницы; нож; степлер № 10; скобы № 10; антистеплер; скрепки; бумага для заметок)	штука	1	1000	Для вновь принятых работников
49.	Ластик для стирания чёрнографитных карандашей	штука	1	30	На одного работника
50.	Линейка длиной 30 см (материал –	штука	На основании служебной	50	По мере необходимости

	пластик)		записки		
51.	Точилка с прозрачным пластиковым контейнером (стальное лезвие, цвет - в ассортименте)	штука	На основании служебной записки	50	По мере необходимости
52.	Тетрадь (96 листов, формат А5, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	75	По мере необходимости
53.	Тетрадь (96 листов, формат А4, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	105	По мере необходимости
54.	Клейкая двухсторонняя лента на полипропиленовой основе	штука	На основании служебной записки	320	По мере необходимости
55.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	штука	На основании служебной записки	50	По мере необходимости
56.	Блокнот формата А5 (внутренний блок из офсетной бумаги в клетку, обложка - мелованный картон, покрытый лаком, крепление - евроспираль, 60 листов, цвет - однотонный без рисунка)	штука	1	70	На одного работника
57.	Лоток горизонтальный с	штука	На основании служебной	270	По мере необходимости

	пазлами (материал – пластик)		записки		
58.	Лоток (не менее 4 секций, «вверх», для бумаг формата А4, материал полистирол)	штука	На основании служебной записки	500	По мере необходимости
59.	Стойка-уголок для хранения документов несборная (материал – высококачественный пластик нейтральных цветов)	штука	На основании служебной записки	350	По мере необходимости
60.	Степлер № 24/6	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
61.	Степлер № 10	штука	На основании служебной записки	170	По мере необходимости
62.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 15 мм)	штука	На основании служебной записки	6	По мере необходимости
63.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 19 мм)	штука	На основании служебной записки	7	По мере необходимости
64.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 25 мм)	штука	На основании служебной записки	9	По мере необходимости
65.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 33 мм)	штука	На основании служебной записки	11	По мере необходимости
66.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 41 мм)	штука	На основании служебной записки	17	По мере необходимости
67.	Ежедневник недатированный (формат А5,	штука	1	450	Для каждого руководителя

	обложка - кожзам, блок - офсет не менее 70 г/ка. м (линейка), информационный блок (полезные телефоны, коды городов, календарь на 3 года)				
68.	Календарь настольный перекидной	штука	На основании служебной записки	80	По мере необходимости
69.	Календарь настенный квартальный	штука	1	250	По мере необходимости
70.	Дырочка (металлический корпус, пробивная способность не менее 25 листов)	штука	На основании служебной записки	500	По мере необходимости
71.	Бейдж горизонтальный пластиковый (размер 57*90 мм, застёжка-кнопка и булавка)	штука	На основании служебной записки	35	По мере необходимости
72.	Бейдж на текстильной ленте (вертикальный, изготовлен из ПВХ-плёнки, размер 120*87 мм, цвет ленты - синий, длина ленты - не менее 90 см)	штука	На основании служебной записки	85	По мере необходимости
73.	Словные кнопки-гвоздики	упаковка	На основании служебной записки	70	По мере необходимости
74.	Бумага формата А4	пачка	1440	600	На учреждение
75.	Бумага для цветной лазерной печати (формат А4, 250 листов)	пачка	На основании служебной записки	1750	По мере необходимости
76.	Бумага формата А3	пачка	На основании служебной	2000	По мере необходимости

			записки		
77.	Журнал «Входящие документы»	штука	На основании служебной записки	285	По мере необходимости
78.	Журнал «Исходящие документы»	штука	На основании служебной записки	285	По мере необходимости
79.	Краска штемпельная синяя	штука	На основании служебной записки	200	По мере необходимости
80.	Подушка штемпельная	штука	На основании служебной записки	250	По мере необходимости
81.	Шило	штука	На основании служебной записки	100	По мере необходимости
82.	Шпагат льняной (длина - 100 метров, клубок/шар/бабина)	штука	На основании служебной записки	250	По мере необходимости
83.	Нить прошивная	штука	На основании служебной записки	300	По мере необходимости
84.	Игла для прошивки (1 упаковка)	упаковка	На основании служебной записки	60	По мере необходимости
85.	Подушка для смачивания пальцев (телевая)	штука	На основании служебной записки	130	По мере необходимости
86.	Маркер перманентный чёрный	набор	На основании служебной записки	90	По мере необходимости

– контрактный управляющий по согласованию с руководителем учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Бумага туалетная в рулонах, стайка 12 шт., 2-слойная (не менее 12×16,8 см)	упаковка	По мере необходимости	540	На Министерство
2.	Выключатель	штука	По мере необходимости	350	На основании служебной записки
3.	Жидкое мыло, 5 л	штука	10	1600	На основании служебной записки
4.	Замок врезной	штука	По мере необходимости	1700	На основании служебной записки
5.	Мешки для мусора (не менее 180 л)	рулон	По мере необходимости	350	На основании служебной записки
6.	Пакеты (мешки) для мусора 30-60	рулон	По мере необходимости	140	На основании служебной записки
7.	Перчатки хозяйственные латексные, многоразовые, хлопчатобумажное напыление, размер M, L	пара	50	75	На одного работника
8.	Перчатки хлопчатобумажные	пара	По мере необходимости	55	На основании служебной записки
9.	Розетка	штука	По мере необходимости	350	На основании служебной записки
10.	Салфетки для уборки	штука	По мере необходимости	100	На основании служебной

					записки
11.	Средство для мытья стекол	штука	По мере необходимости	150	На основании служебной записки
12.	Тряпки для мытья пола 60×80 см, комплект 5 шт., 200 г/м ²	штука	По мере необходимости	270	На основании служебной записки
13.	Велозна, 1 л	штука	12	85	На основании служебной записки
14.	Средство для мойки полов и поверхностей от загрязнений, 5 л	штука	12	1800	На основании служебной записки
15.	Щетка для пола	штука	2	330,0	На основании служебной записки

**Нормативы
на приобретение материальных запасов
для нужд гражданской обороны**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Огнетушитель углекислотный, переносной	штука	По мере необходимости	3800	На основании служебной записки
2.	Огнетушитель порошковый закачной, переносной	штука	По мере необходимости	1800	На основании служебной записки

**Нормативы
на приобретение иных товаров**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Чайник	штука	По мере необходимости	3 000,00	На основании служебной записки
2.	Микроволновая печь	штука	По мере необходимости	8 000,00	На основании служебной записки
3	Холодильник	штука	По мере необходимости	12 000,00	На основании служебной записки
4.	Метла с черенком	штука	По мере необходимости	700,00	На основании служебной записки
5.	Лопата совковая с черенком	штука	По мере необходимости	1 000,00	На основании служебной записки
6.	Лопата для уборки снега с черенком	штука	По мере необходимости	1 500,00	На основании служебной записки
7.	Лопата штыковая с черенком	штука	По мере необходимости	1 000,00	На основании служебной записки
8.	Грабли с черенком	штука	По мере необходимости	1 500,00	На основании служебной записки
9.	Вентилятор настольный	штука	По мере необходимости	3 500,00	На основании служебной записки
10.	Сетевой фильтр	штука	По мере необходимости	1 700,00	На основании служебной записки
11.	Масляный радиатор	штука	По мере необходимости	5 000,00	На основании служебной записки
12.	Переплётчик (брезентовщик)	штука	По мере необходимости	10 500,00	На основании служебной записки
13.	Пружина для переплёта	упаковка	По мере необходимости	2 500,00	На основании служебной записки
14.	Ламинатор	штука	По мере необходимости	5 000,00	На основании служебной записки
15.	Плёнка для ламинирования	упаковка	По мере необходимости	2 500,00	На основании служебной записки

16.	Калькулятор бухгалтерский	штука	По мере необходимости	950,00	На основании служебной записки
17.	Телефон проводной	штука	По мере необходимости	6000,00	На основании служебной записки
18.	Радиотелефон	штука	По мере необходимости	12000,00	На основании служебной записки

– контрактный управляющий по согласованию с руководителем учреждения имеет право самостоятельно регулировать объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджетов.
