ПРОЕКТ

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_ - п

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства сельского хозяйства Республики Алтай и подведомственного ему бюджетного учреждения «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр» и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 29.07.2020 № 181**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Республики Алтай от 11 августа 2016 года № 234 «Об утверждении Правила определения нормативных затрат на обеспечения функций государственных органов Республики Алтай (включая подведомственные казенные учреждения), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства сельского хозяйства Республики Алтай и подведомственного ему бюджетного учреждения «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр».

2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Алтай.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 29.07.2020 № 181«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства сельского хозяйства Республики Алтай и подведомственного ему бюджетного учреждения «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 17.12.2019 № 287».

4. Настоящий Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр А.С. Цыгулев

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства сельского хозяйства Республики Алтай

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Министерства сельского хозяйства Республики Алтай и подведомственного ему бюджетного учреждения «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр»**

1. **Общие положения**

1. Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Министерства сельского хозяйства Республики Алтай (далее – Министерство) и подведомственного ему бюджетного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр» (далее – БУ РА) регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства и БУ РА (далее – Нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства и подведомственного ему БУ РА.

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

1. К видам нормативных затрат на обеспечение функций Министерства и БУ РА относятся:

затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

затраты на капитальный ремонт государственного (муниципального) имущества;

затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации государственных функций).

5. При определении нормативных затрат используется предельная численность основных работников Министерства и БУ РА.

6. Цена за единицу планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

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

**II. Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы**

 8. Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы включают в себя затраты на приобретение работ, услуг и нематериальных активов

а) Группа затрат на приобретение нематериальных активов включает следующие подгруппы:

затраты на приобретение исключительных прав на ноу-хау и объекты смежных прав;

затраты на приобретение исключительных прав на научные разработки и изобретения;

иные затраты на приобретение нематериальных активов в рамках выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

# **III. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

## 9. Затраты на услуги связи:

затраты на абонентскую плату;

затраты на повременную оплату местных, междугородних международных телефонных соединений;

затраты на оплату услуг подвижной связи;

затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуг интернет - провайдеров для планшетных компьютеров;

затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров;

затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

## 10. Затраты на содержание имущества:

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций);

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации;

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

## 11. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества:

затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации;

затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;

затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения;

12. Иные затраты в сфере информационно-коммуникационных технологий:

### иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

## 13. Затраты на приобретение основных средств:

**з**атраты на приобретение средств подвижной связи;

затраты на приобретение планшетных компьютеров;

затраты на приобретение оборудования по безопасности информации;

иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации;

затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;

иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

# **IV. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества**

15. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, затрат на разработку проектной документации, затрат на транспортные услуги, затрат на аренду, затрат на содержание государственного имущества, затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на транспортные услуги, аренду и содержание государственного имущества, а также затрат на приобретение основных средств, затрат на приобретение материальных запасов, иные затраты, связанные с осуществлением капитального ремонта государственного имущества.

16. 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 устанавливаемых федеральным законодательством.

17. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22Закона о контрактной системе и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

# **V. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

18. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

# **VI. Прочие затраты**

## 19. Затраты на услуги связи:

затраты на оплату услуг почтовой связи;

иные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи в рамках затрат, указанных в разделе VI.

## 20. Затраты на транспортные услуги:

затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания;

затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;

затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов;

иные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги в рамках затрат, указанных в разделе VI.

## 21. 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

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 (Зкр), определяются по формуле:

затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:

затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

## 22. Затраты на коммунальные услуги:

## затраты на электроснабжение;

затраты на теплоснабжение;

затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (затраты на оплату услуг внештатных сотрудников);

иные затраты, относящиеся к затратам на коммунальные услуги в рамках затрат, указанные в разделе VI формирование затрат на коммунальные услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

## 23. Затраты на аренду помещений и оборудования:

затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания;

затраты на аренду оборудования для проведения совещания;

иные затраты, относящиеся к затратам на аренду помещений и оборудования в рамках затрат, указанных в разделе VI.

## 24. Затраты на содержание имущества:

## затраты на закупку услуг управляющей компании;

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

затраты на проведение текущего ремонта помещения;

затраты на содержание прилегающей территории;

затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

затраты на вывоз твердых бытовых отходов (обращение с твердыми коммунальными отходами);

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году;

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (затраты на оплату услуг внештатных сотрудников);

иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в рамках затрат, указанных в разделе VI.

25. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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:

затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий;

затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

затраты на проведение диспансеризации работников;

затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;

затраты на оплату труда независимых экспертов;

[затраты](#P1163) на оплату услуг по пультовой охране помещения.

## 26. Затраты на приобретение основных средств:

затраты на приобретение мебели;

затраты на приобретение систем кондиционирования;

иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств, в рамках затрат указанных в разделе VI.

## 27. Затраты на приобретение материальных запасов:

затраты на приобретение бланочной продукции:

затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

затраты на приобретение питьевой воды;

[затраты](#P1163) на представительские расходы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Нормативным затратам

**Пользование услугами подвижной (сотовой) радиотелефонной связью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи** | **Ежемесячная цена услуги пользования одним локальным номером, не более** | **Количество SIM- карт** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай | не более 3 | 4000,00 | не более 2 |
| 2. | Высшая группа должностей категории «руководители» | не более 1 | 2000,00 | не более 1 |
| 3. | Главная группа должностей категории «руководители» | не более 1 | 800,00 | не более 1 |
| 4. | Директор БУ РА | не более 1 | 1000,00 | не более 1 |
| 5. | Заместитель директора | не более 1 | 800,00 | не более 1 |
| 6. | Главный бухгалтер | не более 1 | 800,00 | не более 1 |

**Предоставление доступа к сети Интернет для планшетного компьютера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Ежемесячная цена предоставления доступа, не более** | **Количество SIM- карт** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай | 1000,00 | не более 2 |
| 2. | Высшая группа должностей категории «руководители» | 800,00 | не более 2 |
| 3. | Главная группа должностей категории «руководители» | 800,00 | не более 1 |
| 4. | Директор БУ РА | 800,00 | не более 1 |

**Средства подвижной связи (сотовые телефоны)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество средств подвижной связи** | **Стоимость одного средства подвижной связи** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай | не более 15000,00 | 1 |
| 2. | Высшая группа должностей категории «руководители» | не более 15000,00 | 1 |
| 3. | Главная группа должностей категории «руководители» | не более 5000,00 | 1 |
| 4. | Директор БУ РА | не более 5000,00 | 1 |

Примечание: Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

**Планшетные компьютеры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество****планшетных компьютеров** | **Цена одного планшетного компьютера** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай | не более 60000,00 | 1 |
| 2. | Высшая группа должностей категории «руководители» | не более 60000,00 | 1 |
| 3. | Директор БУ РА | не более 60000,00 | 1 |

Примечание: Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество единиц** | **Цена за одну единицу, руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оптический носитель (компакт-диск CD/DVD) | 300 штук  | не более 250,00  |
| 2. | Флэш-карта, USB 2.0 - 3.0 флэш - накопитель | по 3 единицы в расчете на одногоработника | не более 1300,00  |
| 3. | Электронный идентификатор RuToken | по 3 единицы в расчете на одного работника | не более 5000,00 |
| 4. | Внешний жесткий диск USB 3.0 | не более 5 единиц  | не более 10000,00  |

Примечание :Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства и БУ РА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Срок действия** | **Норматив оплаты за одну услугу, не более (руб.)** |
| 1 | Информационные услуги с использованием систем Консультант плюс | 1 год | 325 000,00 |
| 2 | Услуги по сопровождению программного обеспечения «Автоматизированная информационная система управления органами Гостехнадзора» и модуля ГИС УСМТ  | 1 год | 165 000,00 |
| 3 | Антивирусное программное обеспечение | 1 год | 100 000,00 |
| 4 | Услуги по сопровождению специализированного программного средства «Учет бюджетных средств, предоставляемых сельскохозяйственным производителям в форме субсидий» | 1 год | 195 000,00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование служебных помещений и предметов** | **Единица измерения** | **Количества** | **Срок эксплуатации, год** | **Норматив цены (не более), руб.** | **Примечание** |
| 1. | Кабинет министра |
|  | Комплект офисной мебели: |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 5 | 150000,00 |  |
|  | Стол приставной | штука | 2 | 5 | 80000,00 |  |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 5 | 200000,00 |  |
|  | Стол журнальный | штука | 2 | 5 | 70000,00 |  |
|  | Стол для телефонов | штука | 1 | 5 | 70000,00 |  |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 2 | 5 | 80000,00 |  |
|  | Шкаф для документов | штука | 4 | 5 | 80000,00 |  |
|  | Шкаф для одежды | штука | 1 | 5 | 80000,00 |  |
|  | Тумба под офисное оборудование | штука | 1 | 5 | 50000,00 |  |
|  | Иные предметы: |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 | 50000,00 |  |
|  | Кресло к столу приставному | штука | 2 | 5 | 25000,00 |  |
|  | Стулья | штука | 18 | 5 | 15000,00 | и более при необходимости |
|  | Диван | штука | 2 | 5 | 160000,00 | при необходимости |
| 2. | Кабинет первого заместителя министра, заместителя министра (директора БУРА) |
|  | Комплект офисной мебели: |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 10 | 100000,00 |  |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 10 | 50000,00 |  |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 10 | 70000,00 |  |
|  | Шкаф для документов | штука | 3 | 10 | 70000,00 |  |
|  | Шкаф для одежды | штука | 1 | 10 | 70000,00 |  |
|  | Тумба под офисное оборудование | штука | 1 | 5 | 40000,00 |  |
|  | Иные предметы: |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 | 30000,00 |  |
|  | Стулья | штука | 12 | 5 | 8000,00 | и более при необходимости |
|  | Диван | штука | 2 | 5 | 100000,00 | при необходимости |
| 3. | Приемная министра, первого заместителя министра |
|  | Стол рабочий | штука | не более 1 | 10 | 15000,00 |  |
|  | Тумба под офисное оборудование | штука | 1 | 5 | 6000,00 |  |
|  | Шкаф для одежды | штука | 1 | 10 | 15000,00 |  |
|  | Шкаф для документов | штука | не более 3 | 10 | 12000,00 |  |
|  | Кресло рабочее | штука | не более 3 | 5 | 8000,00 | на работника |
|  | Стулья | штука | до 6 | 5 | 5000,00 |  |
| 4. | Кабинеты государственных гражданских служащих (работников БУРА) |
|  | Стол рабочий | штука | 1 | 10 | 13000,00 | по числу АРМ |
|  | Тумба напольная | штука | 1 | 5 | 6000,00 | на 1 работника |
|  | Шкаф для одежды | штука | 1 | 10 | 10000,00 | на кабинет |
|  | Шкаф для документов | штука | 8 | 10 | 10000,00 | на кабинет |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 5 | 10000,00 | на 1 работника |
|  | Стулья | штука | 1 | 5 | 2000,00 | на 1 работника |
|  | Полка офисная | штука | 2 | 5 | 2500,00 | на 1 работника |

Примечание: Периодичность приобретения мебели определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на приобретение основных средств**

| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена приобретения (руб. за ед.)** | **Количество на год****(в расчете на Министерство и БУ РА)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Зеркало | штука | 5000,00 | 21 | по необходимости |
| Сервиз | штука | 20000,00 | 21 | по необходимости |
| Часы настенные | штука | 3000,00 | 21 | срок эксплуатации 5 лет |
| Жалюзи | метр квадратный | 7000,00 | 150 | срок эксплуатации 5 лет |
| Портьеры | метр погонный | 4000,00 | 75 | срок эксплуатации 3 лет |
| Тюль | метр погонный | 2000,00 | 25 | срок эксплуатации 3 лет |
| Лампа настольная | штука | 3000,00 | 74 | срок эксплуатации 5 лет |
| Вешалка напольная | штука | 15000,00 | 7 | срок эксплуатации 5 лет |
| Холодильник | штука | 45000,00 | 21 | срок эксплуатации 10 лет |
| Посудомоечная машина | штука | 55000,00 | 1 | срок эксплуатации 10 лет |
| Микроволновая печь | штука | 12000,00 | 21 | срок эксплуатации 5 лет |
| Кондиционер | штука | 60000,00 | 21 | срок эксплуатации 5 лет |
| Телевизор | штука | 120000,00 | 2 | срок эксплуатации 10 лет |
| Брошюратор для документов | штука | 30000,00 | 12 | срок эксплуатации 5 лет |
| Диспенсер для бумажных полотенец | штука | 3000,00 | 3 | срок эксплуатации 5 лет |
| Аппарат для нагрева и охлаждения воды | штука | 10000,00 | 21 | срок эксплуатации 5 лет |
| Чайник | штука | 5000,00 | 10 | срок эксплуатации 5 лет |
| Термопот | штука | 7000,00 | 3 | срок эксплуатации 5 лет |
| Доска магнитная | штука | 10000,00 | 21 | срок эксплуатации 5 лет |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на приобретение канцелярских принадлежностей на 1 работника**

| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Количество на одного работника (в расчете на Министерство и БУ РА)** | **Периодичность получения** | **Цена приобретения (руб. за ед.)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 100,00 |
| Бумага для заметок с клеевым краем | штука | 8 | 1 раз в год | 150,00 |
| Блок для заметок сменный | штука | 5 | 1 раз в год | 120,00 |
| Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 900,00 |
| Зажим для бумаг | упаковка | 5 | 1 раз в год | 300,00 |
| Закладки с клеевым краем | штука | 12 | 1 раз в год | 100,00 |
| Карандаш | штука | 12 | 1 раз в год | 70,00 |
| Автокарандаш | штука | 12 | 1 раз в год | 70,00 |
| Клей ПВА | штука | 3 | 1 раз в год | 80,00 |
| Клей-карандаш | штука | 3 | 1 раз в год | 200,00 |
| Клей силикатный | штука | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| Книга учета | штука | 2 | 1 раз в год | 200,00 |
| Журнал регистрации приказов  | штука | 2 | 1 раз в год | 200,00 |
| Корректирующая жидкость | штука | 3 | 1 раз в год | 60,00 |
| Корректирующая лента | штука | 3 | 1 раз в год | 150,00 |
| Ластик | штука | 3 | 1 раз в год | 30,00 |
| Линейка | штука | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука | 1 | 1 раз в год | 1550,00 |
| Маркеры – текстовыделители, 4 цвета | штука | 5 | 1 раз в год | 250,00 |
| Маркер перманентный, черный | штука | 1 | 1 раз в год | 100,00 |
| Мультифора А4, плотная | упаковка | 2 | 1 раз в год | 300,00 |
| Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 151,42 |
| Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 120,00 |
| Ежедневник для руководителя, А4 | штука | 1 | 1 раз в год | 3000,00 |
| Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год | 700,00 |
| Органайзер настольный | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 1000,00 |
| Обложка для переплета А4 картон | штука | 2000 | 1 раз в год | 50,00 |
| Папка-конверт с кнопкой | штука | 2 | 1 раз в 2 года | 100,00 |
| Папка на резинке | штука | 3 | 1 раз в год | 100,00 |
| Папка с арочным механизмом тип «Корона» | штука | 20 | 1 раз в год | 250,00 |
| Папка с завязками | штука | 5 | 1 раз в год | 50,00 |
| Папка-скоросшиватель «Дело» | штука | 20 | 1 раз в год | 20,00 |
| Папка пластиковая | штука | 30 | 1 раз в год | 30,00 |
| Папка «Дело» | штука | 20 | 1 раз в год | 20,00 |
| Папка с зажимом | штука | 5 | 1 раз в год | 80,00 |
| Папка – скоросшиватель с пружинным механизмом | штука | 3 | 1 раз в год | 80,00 |
| Папка-уголок | штука | 20 | 1 раз в год | 25,00 |
| Папка-файл с боковой перфорацией | штука | 15 | 1 раз в год | 250,00 |
| Папка на подпись | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 500,00 |
| Ручка гелевая | штука | 6 | 1 раз в год | 110,00 |
| Ручка шариковая | штука | 12 | 1 раз в год | 100,00 |
| Скобы для степлера | штука | 15 | 1 раз в год | 40,00 |
| Скотч (узкий) | штука | 2 | 1 раз в год | 80,00 |
| Скотч (широкий) | штука | 2 | 1 раз в год | 100,00 |
| Скрепки 25 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 5 | 1 раз в год | 40,00 |
| Скрепки 50 мм (50 шт./упак.) | упаковка | 5 | 1 раз в год | 85,00 |
| Силовые кнопки – гвоздики | упаковка | 1 | 1 раз в год | 80,00 |
| Степлер | штука | 2 | 1 раз в год | 500,00 |
| Точилка | штука | 1 | 1 раз в год | 50,00 |
| Краска штемпельная | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 120,00 |
| Папка адресная для документов | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 450,00 |
| Папка архивная | штука | 4 | 1 раз в год | 100,00 |
| Подушечка штемпельная | штука | 1 | 1 раз в год | 180,00 |
| Пеньковый шпагат | штука | 1 | 1 раз в год | 500,00 |
| Конверты | штука | 20 | 1 раз в год | 50,00 |
| Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 1100,00 |
| Бумага (А4) | пачка | 40 | 1 раз в год | 400,00 |
| Бумага (А3) | пачка | 3 | 1 раз в год | 600,00 |
| Скоросшиватель картонный | штука | 5 | 1 раз в квартал | 20,00 |
| Скоросшиватель пластиковый | штука | 5 | 1 раз в квартал | 50,00 |
| Тетрадь общая (48л.) | штука | 1 | 1 раз в год | 30,00 |
| Точилка механическая | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 500,00 |
| Блокнот | штука | 1 | 1 раз в год | 500,00 |
| Штамп | штука | 2 | 1 раз в год | 1200,00 |
| Печать | штука | 1 | 1 раз в год | 500,00 |
| Грифель для автоматических карандашей  | упаковка | 2 | 1 раз в год | 50,00 |
| Календарь настенный  | штука | 1 | 1 раз в год | 1000,00 |
| Календарь настольный | штука | 1 | 1 раз в год | 300,00 |
| Календарь перекидной | штука | 1 | 1 раз в год | 120,00 |
| Планинг | штука | 1 | 1 раз в год | 550,00 |
| Органайзер для скрепок | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 120,00 |
| Подставка для блока | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 120,00 |
| Нитки для подшивки документов | катушка | 1 | 1 раз в год | 1100,00 |
| Батарейка ААА | штука | 5 | 1 раз в год | 120,00 |
| Батарейка АА | штука | 5 | 1 раз в год | 100,00 |
| Салфетки для мониторов | упаковка | 1 | 1 раз в год | 250,00 |
| Визитная карточка для руководителя | штука | 1400 | 1 раз в 2 года | 17,00 |
| Фирменный бланк | штука | 150 | 1 раз в год | 17,00 |
| Пакет | штука | 5 | 1 раз в год | 450,00 |
| Портфель для руководителя | штука | 1 | 1 раз в год | 25000,00 |
| Почетная грамота | штука | 30 | 1 раз в год | 2500,00 |
| Бейдж на ленте | штука | по потребности | 1 раз в год | 150,00 |
| Гель для увлажнения пальцев | штука | по потребности | 1 раз в год | 130,00 |
| Калька | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 2000,00 |
| Короб архивный | штука | по потребности | 1 раз в год | 300,00 |
| Картотеки | комплект | по потребности | 1 раз в 5 года | 3500,00 |
| Разделители пластиковые для картотеки | упаковка | по потребности | 1 раз в 5 года | 3150,00 |
| Окно индексное для картотеки | упаковка | по потребности | 1 раз в 5 года | 700,00 |
| Подвесные папки | штука | по потребности | 1 раз в 2 года | 1200,00 |
| Подставка для календаря | штука | по потребности | 1 раз в 2 года | 200,00 |
|  Открытки | штука | по потребности | 1 раз в год | 250,00 |
| Шило | штука | по потребности | 1 раз в 3 года | 150,00 |
| Иглы для прошивки документов | упаковка | по потребности | 1 раз в 3 года | 100,00 |
| Крышки переплетные картонные для подшивки документов | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 1200,00 |
| Конверт немаркированный | штука | по потребности | 1 раз в год | 50,00 |
| Накопитель для документов | штука | по потребности | 1 раз в год | 180,00 |
| Доска – планшет | штука | по потребности | 1 раз в год | 150,00 |
| Разделители для папок | штука | по потребности | 1 раз в год | 250,00 |
| Пенал для хранения ключей | штука | по потребности | 1 раз в год | 300,00 |
| Опечатывающее устройство | штука | по потребности | 1 раз в год | 300,00 |
| Лупа | штука | по потребности | 1 раз в год | 2700,00 |
| Фломастеры | штука | по потребности | 1 раз в год | 400,00 |
| Ватман | штука | по потребности | 1 раз в год | 35,00 |
| Цветная бумага 5 цветов | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 200,00 |
| Переплет обложки для брошюрования формата А4, пластиковые | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 1000,00 |
| Переплет обложки для брошюрования формата А4, картон | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 800,00 |
| Переплет пружины для брошюрования  | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 700,00 |
| Рамка формата А4 | штука | по потребности | 1 раз в год | 250,00 |
| Разделители для папок  | штука | по потребности | 1 раз в год | 250,00 |
| Отпечатывающее устройство | штука | по потребности | 1 раз в год | 300,00 |
| Фотобумага  | упаковка | по потребности | 1 раз в год | 1000,00 |
| Резак для бумаги  | штука | 1 раз в 2 года | 1 | 5000,00 |
| Уничтожитель бумаги  | штука | 1 раз в 5 года | 1 | 40000,00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на приобретение хозяйственных товаров** и принадлежностей **на 1 работника**

| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена приобретения (руб. за ед.)** | **Количество на год (в расчете на Министерство и БУ РА)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Освежитель воздуха  | штука | 350,00 | 21 |   |
| Полотенце  | штука | 120,00 | 21 |   |
| Перчатки  | штука (пара) | 200,00 | 60 |   |
| Стремянка | штука | 4000,00 | 4 | по необходимости |
| Губка для посуды | штука | 100,00 | 63 |  |
| Салфетка универсальная | штука | 100,00 | 24 |  |
| Мешки для мусора 45 л. | упаковка | 100,00 | 40 |  |
| Мешки для мусора 120 л | упаковка | 200,00 | 40 |  |
| Ведро п/э. | штука | 250,00 | 6 |  |
| Моющее средство для посуды (500 мл) | штука | 180,00 | 42 |  |
| Моющее средство для полов  | штука | 250,00 | 10 |  |
| Нож | штука | 1000,00 | 22 |  |
| Графин для воды | штука | 1800,00 | 10 |  |
| Доска разделочная | штука | 500,00 | 22 |  |
| Замок дверной | штука | 1500,00 | 24 | по необходимости |
| Стакан | штука | 350,00 | 70 | по необходимости |
| Средство для борьбы с насекомыми | штука | 150,00 | 5 | по необходимости |
| Корзина для мусора | штука | 170,00 | 75 | по необходимости |
| Ваза для цветов | литр | 1700,00 | 27 |  |
| Плечики | штука | 150,00 | 75 |  |
| Дверной доводчик  | штука  | 1480,00 | 11 | по необходимости |
| Лампа энергосберегающая  | штука | 700,00 | 80 | по необходимости |
| Скотч двухсторонний | штука | 200,00 | 5 | по необходимости |
| Клей универсальный | штука | 80,00 | 1 | по необходимости |
| Диспенсер для бумажных полотенец | штука | 2000,00 | 2 |  |
| Бумага для диспенсера | штука | 160,00 | 110 |  |
| Салфетки бумажные | упаковка | 160,00 | 35 |  |
| Салфетки влажные | упаковка | 250,00 | 20 |  |
| Бумага туалетная | штука | 80,00 | 30 |  |
| Мыло жидкое (500 мл) | штука | 195,00 | 25 |  |
| Швабра | штука | 1500,00 | 2 |  |
| Метла | штука | 500,00 | 6 | по необходимости |
| Лопата | штука | 900,00 | 6 | по необходимости |
| Грабли | штука | 500,00 | 6 | по необходимости |
| Термос | штука | 4000,00 | 6 |  |
| Кашпо | штука | 8000,00 | 30 |  |
| Гель для унитаза  | штука | 180,00 | 6 |  |
| Щетка для мытья окон | штука | 1000,00 | 2 |  |
| Тряпка для пола | штука | 300,00 | 4 |  |
| Моющее средство для стекол | штука | 350,00 | 6 | по необходимости |
| Кассеты для кувшинных фильтров | штука | 1200,00 | 6 | по необходимости |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

 к Нормативным затратам

**НОРМАТИВЫЕ ЗАТРАТЫ,**

**применяемые на приобретение материальных запасов**

**для нужд гражданской обороны**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Количество для всех категорий и групп должностей сотрудников** | **Срок эксплуатации в годах**  | **Цена за единицу, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Огнетушитель углекислотный, для противопожарной защиты здания | не более 1 единицы на помещение | 10 лет | не более 3600,00 |
| Огнетушитель порошковый, для противопожарной защиты здания | не более 1 единицы на помещение | 10 лет | не более 1000,00 |